

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Alamat: Dusun Bejen, Bantul, Bantul, Yogyakarta
Kode pos 55711 Telp 0274-367191

Disusun sebagai pertanggungjawaban
pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Tahun 2017

Dosen: Siti Umi Khayatun M., M.Pd



Disusun Oleh:
NIKEN AKMALA RINI
14802244005

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Bantul :


Nama : Niken Akmala Rini
NIM : 14802244005
Prodi/Jurusan : P.ADP/Pendidikan Administrasi
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan secara singkat tercantum dalam laporan ini.

Bantul, 01 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT


Siti Umi Khayatun M., M.Pd
NIP. 198012072006042002



Niken Akmala Rini
NIM. 14802244005

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK
Muhammadiyah 2 Bantul

Anggit Nurochman S.Pd
NIP. 197606102008012014

Guru Pembimbing


Failla Rochmayanti, S.Pd
NIP. 197606102008012014

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah selalu terucap kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam, atas segala segala nikmat, karunia, hingga keridhoan dan karuniaNya sehingga Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang kami laksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dilaksanakan dengan optimal sehingga dapat tersusunnya laporan PLT ini.

Penyusunan laporan PLT ini bertujuan guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PLT yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Penyusun mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, sehingga pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PLT yakni kepada yang terhormat :

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Muhammad Hamid Anwar, M.Phil selaku dosen pembimbing PLT jurusan PJKR UNY yang membimbing dan mengarahkan mahasiswa/praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul
3. Anggit Nurochman S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah menerima, memfasilitasi, dan membimbing praktikan dengan baik.
4. Dra. Etty Erawati, selaku koordinator PLT atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Failla Rochmayanti, S.Pd selaku guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoreksi, dan mendidik kami agar benar dalam melakukan praktik di lapangan.
6. Bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberi banyak nasehat agar penyusun dapat menjadi guru yang berbudi pekerti luhur dan menjadi penutan bagi peserta didik.
7. Kedua orang tua kami yang senantiasa memberi dukungan, yang selamanya tak terbalaskan.
8. Kawan-kawan PLT seperjuangan yang selalu bekerja sama selama melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
9. Siswa dan Siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan PLT UNY 2017.
10. Semua pihak yang telah membantu kegiatan PLT hingga penyusunan laporan PLT

Besar harapan dari penyusun agar ada kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan yang penyusun buat. Akhir kata, semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 01 November 2017

Penyusun



Niken Akmalia Rini

NIM. 14802244005

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN vi

DAFTAR GAMBAR vii

ABSTRAK viii

BAB I (PENDAHULUAN) 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT 11

BAB II (PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISI HASIL) 13

 A. Persiapan 13

 B. Pelaksanaan 17

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi 21

BAB III (PENUTUP)..... 24

 A. KESIMPULAN 24

 B. SARAN 24

DAFTAR PUSTAKA 26

LAMPIRAN 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas 28

Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah 31

Lampiran 3. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT 35

Lampiran 4. Laporan Harian 37

Lampiran 5. Kartu Bimbingan PLT 69

Lampiran 6. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018..... 70

Lampiran 7. Jadwal Pelajaran 72

Lampiran 8. Jadwal Piket Mahasiswa 74

Lampiran 9. Silabus 75

Lampiran 10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 93

Lampiran 11. Daftar Presensi Peserta Didik 164

Lampiran 12. Daftar Nilai Peserta Didik 165

Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan PLT 166

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Praktik Mengajar 167

Gambar 2. Pembelajaran Diskusi 167

Gambar 3. Evaluasi Pembelajaran 167

Gambar 4. Rapat Wali Murid 167

Gambar 5. Upacara Peringatan Hari Besar 168

Gambar 6. Pendampingan HW 168

Gambar 7. Pengecatan Lapangan 168

Gambar 8. Jalan Sehat 168

Gambar 9. Pendampingan Iqro 169

Gambar 10. Penataan LAB Simulasi 169

Gambar 11. Pemilahan Soal UTS 169

Gambar 12. Pensi Perpisahan 169

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Niken Akmala Rini

Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Bantul

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September - 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Kelompok PLT di lokasi tersebut terdiri dari 9 mahasiswa, 3 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 2 Program Studi Pendidikan Ekonomi, dan 2 Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan dan Hukum.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 15 September – 15 November 2017, sebanyak 9 pertemuan di kelas X AP. Untuk minggu pertama digunakan untuk observasi kelas pada saat guru pembimbing mengajar. Berdasarkan hasil observasi diperoleh pengetahuan mengenai kondisi dan situasi siswa dan lingkungan kelas saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Korespondensi. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, praktik, diskusi, dan demonstrasi. Media yang digunakan adalah PPT, LCD, *whiteboard*, spidol, penghapus, dan alat pratikum. Pada salah satu pertemuan mahasiswa juga memberikan evaluasi mengenai materi yang diberikan sekaligus sebagai nilai ulangan harian pertama siswa.

Hasil dari program PLT adalah mahasiswa praktikan dapat mengetahui cara menjadi seorang pendidik yang baik. Mahasiswa telah memberikan materi sesuai dengan mata pelajaran yang didapatkan. Peserta didik memahami cara berkomunikasi dengan telepon dalam Bahasa Inggris. Selain itu peserta didik juga telah mampu membuat surat dengan berbagai macam bentuk sesuai dengan keinginan serta memahami bagian-bagian surat dan penggunaan bahasa yang baku sesuai dengan kaidah yang benar.

Kata Kunci: PLT, Administrasi Perkantoran, SMK Muhammadiyah 2 Bantul

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu lembaga pendidikan nasional yang memiliki peranan penting terhadap majunya mutu pendidikan Indonesia, akan tetapi kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut, UNY melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Salah satu point dari Tri Darma tersebut berbentuk kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) yang merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisor dalam pemberdayaan program-program sekolah. Mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu mahasiswa peserta PLT berusaha memberikan gagasan-gagasan untuk merancang dan melaksanakan program-program PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY. Diharapkan pasca program PLT ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat menjadi lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Selain itu, dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar. Karena dalam pendekatan ini terdapat dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik untuk mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Maka dari itu, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program-program pengembangan. Agar secara bertahap dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal yang penting dalam rangkaian kegiatan PLT yang perlu diketahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PLT. Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan

dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PLT tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Visi dan Misi

a. Visi:

Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan yang kompetitif dan menciptakan tenaga kerja profesional yang berkepribadian muslim

b. Misi:

- Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan sehari-hari.
- Menyiapkan peserta didik agar memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, social, dan emosional.
- Menghasilkan tamatan yang berkualitas dan memiliki jiwa entrepreneur.

2. Sejarah

Didorong rasa tanggungjawab terhadap pendidikan anak-anak muslim, kami bertiga :

1. Bp. Mahmud TL
2. Bp. M. Zarkasi, B
3. Bp. Drs. Rohadi

Pada tanggal 1 Agustus 1978 menghadap ke Dikdasmen Daerah yang dijabat Bp Samedi Prastowo, yang akhirnya menyetujui berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan yang menjabat sebagai Kepala Sekolah yang pertama adalah Bp. Mahmud TLH dan menerima siswa didik sebanyak 80 siswa.

Tahun pertama kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada siang hari bertempat di selatan Pak Jono Bantul.

Tahun kedua pindah ke SD Muhammadiyah 2 Bantul / Selatan Masjid Jami' Bantul dan tahun ketiga.

Tahun ajaran 1980 / 1981 Ujian Negara di SMK Negeri 1 Bantul. Alhamdulillah lulus 100 %. Tahun keempat / tahun ajaran 1981/1982 Ujian gabung dengan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta . Dan tahun ajaran 1982/ 1983 baru melaksanakan Ujian sendiri, dan kegiatan belajar mengajar

bertempat di Bejen Bantul atas jasa keluarga Bp. Syuaib Mustofa, Bp. Yasir Mashud dan Bp. Bilal FS mewakafkan tanahnya untuk SMK Muhammadiyah 2 Bantul beserta pembangunannya 3 kelas.

Tahun Ajaran 1984 / 1985 Penambahan jurusan Administrasi Perkantoran sampai sekarang.

Nama-nama Kepala Sekolah :

- 1. Bp. Mahmud TLH, BA menjabat s/d tahun 1986
- 2. Bp. Dimhari, BA menjabat 1986 s/d 1999
- 3. Bp. M. Tamami, BA menjabat Pjs s/d Mei 2009
- 4. Bp. Drs. M. Syahro Hadiputro menjabat Mei 1999 s/d Mei 2000
- 5. Bp. Drs. Bambang Sutarto menjabat Maret 2009 s/d 2014
- 6. Bp Anggit Nurrachman, S.Pd menjabat 2014 s/d sekarang

3. Potensi Sekolah

a. Potensi Siswa

Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul tercatat sebanyak 247 siswa. Pendaftaran siswa di SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdasarkan hasil ujian nasional. Tapi di tahun 2017 ini sementara SMK Muhammadiyah 2 Bantul kekurangan siswa. Untuk angka kelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswa yang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

b. Tenaga Pengajar

No	Nama	Status	Alamat	TTL
1	ANGGIT NUROCHMAN	GTY	BANTUL	1978-03-04
2	ARDHI ARDHIAN	GTY	YOGYAKARTA	1985-03-25
3	AZIS KURNIAWAN	GTT	BANTUL	1998-04-01
4	DIYAH WAHYUTI	PNS	BANTUL	1966-06-19
5	DWI MUGIYANTO	GTY	BANTUL	1970-05-21
6	DWI PUTRI KUNTARTININGRUM	GTY	BANTUL	1961-01-17
7	DWIYANI	GTY	BANTUL	1974-12-09
8	ENDARTANTO STYAJI	GTY	BANTUL	1975-05-08
9	ETTY ERAWATI	GTY	JAKARTA	1970-10-04
10	FAILLA ROCHMAYANTI	PNS	YOGYAKARTA	1976-06-10
11	FATKHUDIN AZIZ	PNS	TEGAL	1967-04-03
12	HARI SUKMANA	GTY	KEDIRI	1968-05-15
13	ISTRIYAH	GTY	BANTUL	1972-07-02
14	MURSETO	GTY	BANTUL	1962-05-31
15	NANIK SURMAMI	PNS	BANTUL	1965-03-20
16	NORNA ISTRI TEMAWATI	GTY	BANTUL	1990-12-03
17	RENDRA VERMANSYAH	GTT	BANTUL	1993-11-27

18	SISKA PUJILESTARI	GTY	BANTUL	1990-03-04
19	SRI SUNARTINI	PNS	SLEMAN	1970-02-13
20	SUGENG BAGYA	PNS	BANTUL	1969-07-17
21	SUKIRJAN	PNS	BANTUL	1960-11-08
22	SUPRAPTINI	GTY	BANTUL	1987-03-12
23	SURATNA	GTY	BANTUL	1966-11-15
24	UMI LESTARI	PNS	BANTUL	1975-09-15
25	EVY LISTIYANI	PTY	BANTUL	1971-10-07
26	MARJIYEM	PTY	BANTUL	1961-10-02
27	MUHARSALIM NAZARUDIN	PTY	BANTUL	1955-09-25
28	SUMARDI	PTY	BANTUL	1965-04-19
29	SUPANGAT	PTY	BANTUL	1963-11-07
30	YENNI KURNIAWATI	PTY	BANTUL	1984-05-14

c. Karyawan sekolah

Staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul total sebanyak 6 karyawan terbagi menjadi karyawan perpustakaan, Bendahara, kepegawaian staf sampai penjaga keamanan sekolah.

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

- 1) Hizbul Watan (HW)
- 2) TPA
- 3) Qiro’ah
- 4) KIR (Karya Ilmiah Remaja)
- 5) English Conversation
- 6) Paduan Suara
- 7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci

Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi, minat, bakat, dan kreativitas siswa SMK Muhamdiyah 2 Bantul.

4. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang berlokasi di Bejen, Bantul memiliki lahan yang cukup dan dilengkapi bangunan-bangunan serta fasilitas penunjang lain yang cukup memadai. SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah memiliki fasilitas yang cukup baik namun masih memerlukan pemanfaatan yang lebih maksimal. Usaha tersebut diperlukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas dibeberapa bidang dalam upaya memajukan sekolah

dan meningkatkan daya saing dengan sekolah-sekolah lainya pada saat ini dan masa yang akan datang.

Secara umum gedung SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdiri dari satu wilayah yaitu gedung-gedung yang di dalamnya terdapat berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dikatakan sangat baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan yang cukup memadai dan memiliki fungsi masingmasing, diantaranya yaitu:

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Laboratorium komputer	4
2.	Perpustakaan	1
3.	UKS	1
4.	Ruang kepala sekolah	1
5.	Ruang guru	2
6.	Ruang OSIS	1
7.	Ruang tamu	1
8.	Ruang Tata Usaha	1
9.	Mushola	1
10.	Tempat wudhu	2
11.	Kantin	3
12.	Kamar mandi kepala sekolah	1
13.	Kamar mandi guru	2
14.	Kamar mandi siswa	4
15.	Ruang kelas	12
16.	Lapangan olahraga	1
17.	Gudang	1
18.	LAB Simulasi Perkantoran	1
19.	Ruang Kesenian	1
20.	Unit Produksi	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari segi fisik sudah menunjukkan ketertiban, kebersihan, dan keindahan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY 2017. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar dan

kegiatan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah. PLT UNY 2014 ini mempunyai tujuan untuk membentuk karakter seorang guru dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentransformasikan ilmu dengan baik yang didapatnya dari kuliah maupun pengalaman di kampus ke dalam pembelajaran di sekolah. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing ini berjalan dalam dua tahap. Tahap pertama pra PLT adalah tahap pensosialisasian mahasiswa dalam dunia pendidikan yaitu di sekolah. Tahap kedua adalah tahap PLT yaitu mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan sebagai mahasiswa PLT untuk mengadakan praktek mengajar sesuai program studinya. Pada tahap pra PLT, mahasiswa telah dibekali beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan pembelajaran. Salah satu mata kuliah penting yang diajarkan adalah PLT I atau micro teaching, yaitu mata kuliah untuk pengenalan pengalaman mengajar di kelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajar dengan lebih baik. Kemudian pada tahap selanjutnya adalah tahap observasi sekolah dan observasi kelas. Dalam observasi sekolah dapat dideskripsikan tentang kondisi sekolah sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 11 kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak lima kelas, kelas XI sebanyak tiga kelas, kelas XII sebanyak tiga kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang guru di depan musholla. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yang biasa digunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat lemari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah. Terdapat struktur organisasi guru dan bagan perkembangan siswa serta terdapat program kerja.

c. Ruang Guru

Ruang guru terletak di depan kelas XII. Ruangan ini terdiri dari 2 ruang dan itu tidak luas, karena secara keseluruhan guru-guru berada di ruang tersebut. Di dalam ruangan terdapat meja, kursi, papan pengumuman, dispenser, almari, komputer, print, speaker, kipas angin dan rak buku.

d. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di depan parkir siswa. Di dalam ruang ini terdapat ruang tidur untuk siswa putra dan siswa putri, kotak P3K, meja, kursi, timbangan, almari, tandu.

e. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha terletak di sebelah Kepala Sekolah. Ukuran ruangan cukup luas sehingga sangat representatif. Di dalam ruangan ini semua staf TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, komputer, printer, almari, speaker, AC, papan-papan pengumuman, papan grafik.

f. Ruang OSIS

Ruang OSIS berada di lantai 2 sebelah perpustakaan.

g. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa. Ruangan koperasi sebenarnya tidak ada, tapi di letakkan di depan musholla dan gabung dengan meja untuk piket pagi.

h. Lapangan Upacara

Lapangan upacara terletak di depan ruang kelas X PS dan X MM. Lapangan yang sederhana dan tidak luas.

i. Mushola

Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII dan di depan ruangan kepala sekolah dan ruang tamu. Ruang sudah sangat layak untuk digunakan. Mushola sudah dilengkapi karpet sajadah, mukena, sarung, dan almari.

j. Tempat Wudlu

Terdapat dua tempat wudlu yang terletak di samping mushola, kondisinya sudah bagus sudah tertutup dan dilengkapi kamar mandi sebelahnya.

k. Kamar Mandi

Kamar mandi terdapat di 3 tempat, di samping kelas X RPL, di depan kelas XII agak ke selatan sekolahan dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/ WC guru 3 unit seluas 27 m² sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit 81 m². Dengan keadaan terawat dan dapat digunakan.

l. Perpustakaan dan Ruang Baca

Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan belum terlalu banyak dan kurang memadai. Rungan perpustakaan cukup sempit sehingga ruang gerak siswa tidak leluasa, di tengah ruangan perpustakaan terdapat meja untuk membaca siswa. Ventilasi dan pencahayaan ruangan cukup baik.

m. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain: buku-buku paket, white board, alat peraga, OHP, LCD,

laptop, komputer, tape recorder, televisi, sound sistem dan DVD player, CD. Media pembelajaran ini sangat penting dalam proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien.

n. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer ada 4 kelas, yang terletak di lantai 2 yang di gunakan untuk praktek pembelajaran TIK. Kondisi cukup baik.

o. Laboratorium Simulasi Perkantoran

Laboratorium terletak di depan kelas XI PM. Sudah dilengkapi dengan meja, kursi, rak arsip, almari, dan beberapa alat tulis. Kondisinya sangat kurang dengan standar LAB Simulasi Perkantoran pada umumnya.

p. Ruang Kesenian

Ruang kesenian terletak di sebelah selatan UKS. Ruang ini digunakan untuk pembelajaran praktik seni, misalnya membantik, melukis, dan sebagainya. Ruangan ini sangat jauh dari kata layak untuk digunakan.

q. Kantin Sekolah

Kantin sekolahan terletak di depan sekolahan pinggir jalan atau utara jalan. Ada 3 kantin, 2 kanti timur dan kantin barat.

r. Gudang

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 1 gudang, gudang yang terletak di selatan sekolahan dekat kamar mandi dan kelas XII. Ruangan ini berfungsi untuk menyimpan alat alat olahraga. Ruangan gudang ini sangat kotor dan tidak terawat.

s. Unit Produksi

Ruang ini terletak di sebelah selatan ruangan kesenian. UP digunakan untuk menjual berbagai macam dagangan sekolah seperti mie, es, kopi, dll.

5. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul dijabat oleh Bapak Anggit Nurochman S.Pd yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Perencana dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk menelaah prakiraan keadaan (perkembangan) sekolah serta menyusun kegiatan rencana kegiatan operasional untuk menyongsong masa depan tersebut.
- 2) Motivator guru dan staf karyawan untuk dapat lebih baik dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
- 3) Managering para guru serta staf karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing sehingga tercipta suasana kondusif dalam sekolah.

- 4) Penilai kinerja dari tim guru dan staf karyawan.
- 5) Administrator dari tatanan organisasi dalam lembaga kerja.
- 6) Penanggung jawab kurikulum.
- 7) Pengawasan terhadap semua aspek dan ruang lingkup dalam sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah dijabat oleh Dra. Etty Erawati, selaku Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum yang dibantu oleh beberapa kepala urusan seperti :

- 1) Kesiswaan oleh Hari Sukmara, S.H & Endarto, S.Pd
- 2) Humas oleh Endartanto Setiaji, SE.
- 3) Sarana dan prasarana oleh Murseto, S.Pd

c. Potensi Guru

Kegiatan pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 30 orang guru. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab yang disertai menggunakan media power point kepada peserta didiknya.

d. Tenaga Administrasi

Kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

e. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.40 WIB, untuk hari Jumat dimulai pukul 06.55 sampai pukul 13.20 WIB dan untuk hari Sabtu dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.00 WIB. Apabila siswa mempunyai keperluan keluar sekolah dalam jam belajar siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

f. Media dan Sarana Pembelajaran

Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

1) Ruang belajar teori

Terdiri dari 11 ruang kelas untuk teori dilengkapi meja dan kursi, LCD Proyektor, whiteboard dan perlengkapan menulis.

2) Ruang praktik

Ruang praktik terdapat laboratorium yang terdiri atas:

- Lab. Komputer (Jurusan AP dan Jurusan RPL)
- Lab. Simulasi
- Ruangan Kesenian

3) Fasilitas penunjang KBM

- Modul pembelajaran
- LKS (Lembar Kerja Siswa)
- Media pembelajaran
- LCD
- OHP
- Komputer

4) Peralatan praktik yang tersedia

- Komputer
- Mesin cash register
- Mesin ketik manual
- Mesin fotocopy
- Mesin hitung
- Mesin kasir
- Pesawat telepon untuk praktik

5) Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler sekolah merupakan media atau wadah untuk mengembangkan potensi diri, keterampilan dan bakat siswa, diluar kegiatan akademik. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah pencak tapak suci dan HW.

6) Kegiatan OSIS

Di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pembentukan anggota OSIS diambil dari perwakilan kelas yang telah dipilih oleh kelas masing-masing, selanjutnya pemilihan pengurus OSIS, pelantikan pengurus OSIS, dan pembinaan pelaksanaan program. Adapun tugas dan wewenangnya

yaitu membantu dan mengadakan kegiatan yang sekiranya bermanfaat bagi siswa-siswi maupun sekolah dengan didampingi oleh wakil kepala sekolah pembina OSIS.

7) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling diadakan di sekolah dalam bidang kesiswaan dan urusan sekolah. Guru yang bertugas di bagian Bimbingan Konseling ada 2 orang, yaitu Murseto, S.Pd dan Dwiyani, S.Pd . Bagian konseling ini sebagai perantara antara pihak sekolah dengan siswa melalui pelayanan keseluruhan siswa selama belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan menangani siswa yang bermasalah.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai tanggal 15 September – 15 November 2017. Agar pelaksanaan kegiatan PLT dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PLT. Adapun rencana penyusunan kegiatan PLT yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

a. Sasaran : Guru

b. Tujuan : - sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran

- Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
- Meciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
- Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk kemudian tetap dilakukan konsultasi lanjutan.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

a. Sasaran : Siswa dan Guru

b. Tujuan : - Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik

- Memberikan sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
- Pembelajaran lebih menarik dan variatif
- Pembuatan media pembelajaran melalui atau setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing.

3. Prakrik Mengajar

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan : - Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing

- Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Mahasiswa PLT dari Program Studi Administrasi Perkantoran melaksanakan praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran Korespondensi. Pada Perencanaan praktik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober – 10 November 2017. Jenis Praktik mengajar yang akan dilaksanakan adalah:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- Konsultasi lanjutan
- Mengkondisikan siswa untuk belajar
- Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif delapan minggu, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT.

Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

1. Pengajaran micro teaching (mikro)

Tujuan dari pengajaran *micro teaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya.

Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Observasi

Observasi pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung di dalam kelas. Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut

mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyaji materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PLT. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Ibu Failla Rochmayati, S.Pd, beliau merupakan Guru pengampu bidang studi Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Mahasiswa praktikan melaksanakan observasi di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pada tanggal 28 Februari 2017. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum.

Disamping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi

sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
 - 1) Salam pembuka dan berdoa
 - 2) Presensi
 - 3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
 - 4) Memberikan motivasi kepada siswa
- b. Pokok pelajaran
 - 1) Memberikan contoh teks / materi kongkrit
 - 2) Menyampaikan materi pelajaran
 - 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
 - 4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
 - 5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
- c. Menutup pelajaran
 - 1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
 - 2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
 - 3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
 - 4) Memberi tugas, pesan dan saran.
 - 5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

3. Pengembangan Rencana Pembelajaran

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

- a. Pembuatan Administrasi Pengajaran
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - 2) Daftar Nilai tes.
 - 3) Analisis hasil tes.
- b. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

4. Pembekalan PLT

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PLT, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PLT.

5. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Tujuan pembelajaran
- Pendekatan dan metode yang digunakan
- Sumber materi
- Alat dan bahan pembelajaran
- Kegiatan pembelajaran
- Penilaian
- Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

- b. Materi pembelajaran
- c. Rekapitulasi nilai
- d. Buku pegangan

B. Pelaksanaan

Praktik pembelajaran di kelas merupakan Praktik Lapangan Terbimbing yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PLT ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran Korespondensi.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

1. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya dibimbing oleh Ibu Failla Rochmayanti, S.Pd sebagai guru pengampu Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas X AP.

Alokasi waktu sebanyak 5 jam pelajaran per minggu. Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di bawah. Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh praktikan.
- c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
- d. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 2 Oktober sampai dengan 13 November 2017. Kegiatan praktik mengajar dilakukan sebagai berikut:

a. Kegiatan praktik mengajar terbimbing

Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

1) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi.
- Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah.
- Berdiskusi dan presentasi
- Menjawab pertanyaan peserta didik.
- Memotivasi siswa untuk aktif.

3) Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan.
- Penegasan materi.
- Memberi tugas dan evaluasi.
- Salam penutup.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT yaitu mengajar, sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi ilmunya kepada para siswa.

Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar menerapkan kegunaan surat dan komunikasi di dunia kerja sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X jurusan AP yang berjumlah 1 kelas.

Adapun kegiatan setiap pertemuan adalah:

- a. Apersepsi, yang meliputi membuka pelajaran dengan salam, mengulangi materi sebelumnya dan yang akan disampaikan dengan tujuan agar siswa lebih siap menerima materi pelajaran berikutnya.
- b. Pengembangan, yang meliputi penjelasan materi pelajaran dengan menarik dengan metode yang bervariasi, berusaha menciptakan suasana kelas yang aktif dan tidak membosankan.
- c. Mengerjakan tugas atau soal dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi pelajaran.
- d. Memotivasi dan relaksasi sebagai pendidikan karakter yang harus diterapkan oleh setiap siswa.
- e. Menyimpulkan materi pelajaran (penegasan kembali materi pelajaran).
- f. Pemberian tugas (PR).
- g. Menutup pelajaran dan melihat kebersihan sebagaimana penerapan K3, dilanjutkan salam dan memberikan sedikit nasihat pada siswa.

Pada saat pelaksanaannya, metode yang digunakan praktikan dalam mengajar di kelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun pilihannya diantara lain:

- a. Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.

- b. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

- c. Metode Diskusi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa menyukai mata pelajaran Korespondensi melalui pembuatan kelompok kecil dengan metode ini diharapkan siswa bisa menemukan dan memahami materi yang diberikan.

- d. Metode Presentasi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa dapat bekerja sama dengan teman, melatih kreatifitas, siswa aktif dan melatih keberanian untuk mempresentasikan materi yang ditentukan oleh guru.

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Ibu Failla Rochmayanti, S.Pd. Praktikan mengajar sebanyak 9 kali yaitu pada:

No.	Hari/Tanggal	Jam ke	Materi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	7, 8, 9	Etika penanganan telepon B.Ingggris
2.	Jumat, 6 Oktober 2017	1,2	Langkah-langkah telepon B. Ingris
3.	Senin, 9 Oktober 2017	8, 9, 10	Hambatan telepon B. Inggris
4.	Jumat, 13 Oktober 2017	1,2	Praktik telepon B. Inggris
5.	Senin, 16 Oktober 2017	8, 9, 10	Perlengkapan surat dan Lipatan
6.	Senin, 23 Oktober 2017	8, 9, 10	Bagian-bagian surat
7.	Jumat, 27 Oktober 2017	1,2	Bagian-bagian surat
8.	Senin, 30 Oktober 2017	8, 9, 10	Bentuk-bentuk surat
9.	Senin, 13 November 2017	8, 9, 10	Evaluasi / Tes

2. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan

Setelah praktikan melaksanakan praktek mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/pengelolaan kelas, tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik.

Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering memberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

3. Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler

Adalah praktik pendampingan kegiatan program sekolah diluar kegiatan belajar mengajar. Kegiatan ekstrakurikuler yang wajib yaitu HW yang dilaksanakan setiap hari sabtu dan Iqro yang dilaksanakan setiap hari Jumat di kelas masing-masing.

4. Kegiatan Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PLT atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan dimulai sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi PLT oleh pihak Universitas.

5. Penarikan PLT

Penarikan mahasiswa praktikan PLT dalam melaksanakan kegiatan PLT dilakukan pada hari Sabtu, 18 November 2017. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Dalam program PLT ini mahasiswa praktikan PLT telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 2 Oktober – 13 November 2017. Selama periode tersebut mahasiswa praktikan PLT belajar mengetahui cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada saat awal pertemuan praktikan sering menemui kesulitan baik dalam menghadapi peserta didik maupun dalam pengajaran di kelas. Akan tetapi setelah beberapa kali mengajar dan berkonsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa praktikan dapat menentukan metode yang tepat digunakan dalam suatu kelas.

Berikut ini ada beberapa hal yang dapat diambil oleh mahasiswa PLT selama melakukan praktik mengajar di sekolah:

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing selama 9 kali tatap muka berturut-turut
- c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 ketrampilan dasar mengajar yang meliputi ketrampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi dan evaluasi.
- d. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- e. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan ekstrakurikuler sebanyak 7 kali dengan rincian Iqro setiap hari jumat dan HW setiap hari Sabtu

Setelah melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa menyadari bahwa menjadi seorang guru itu tidaklah mudah. Dibutuhkan berbagai persiapan dalam mendukung terlaksananya pembelajaran yang baik.

Persiapan yang perlu dilakukan diantaranya penyusunan administrasi guru, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal-soal latihan, persiapan mental, dan sebagainya. Berkaitan dengan persiapan mental yang mungkin membutuhkan berkali-kali latihan supaya mental dan emosi guru dapat terkendali terutama ketika berada di dalam kelas. Mengingat berbagai macam karakter siswa yang tidak mungkin sama membuat guru perlu mengetahui dan memutuskan secara tepat metode pembelajaran yang bisa diterapkan di kelas tersebut.

Persiapan mental berkaitan erat dengan kompetensi sosial seorang guru. Ketika seorang guru dapat melakukan pendekatan yang baik terhadap siswanya, tentu saja akan mempermudah guru dalam menentukan sikap dan metode apa yang perlu diambil. Karakter peserta didik tidak bisa dikenali hanya dengan dilihat akan tetapi perlu pendekatan secara lisan dan komunikasi yang baik sehingga peserta didik merasa dianggap keberadaannya serta merasa nyaman untuk belajar bersama dengan seseorang.

Mahasiswa praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam melakukan persiapan maupun pengajaran di kelas. Akan tetapi kekurangan tersebut yang akan membuat mahasiswa belajar dan mengambil sebuah pengalaman yang nantinya dapat memperbaiki kualitas diri demi menjadi guru yang profesional.

Berikut ini beberapa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul:

a. Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Pengambilan Nilai Ulangan Harian

Ketika guru memberikan ulangan harian kepada peserta didik, ada beberapa peserta didik yang belum tuntas nilainya sehingga perlu diadakan remedial. Akan tetapi sampai pada hari pengumpulan terakhir ada beberapa peserta didik yang masih belum mengumpulkan tugas remedial sehingga menghambat pengambilan nilai agar nilai siswa dapat tuntas semua.

2. Refleksi PLT

Berdasarkan uraian di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa praktikan berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu-buru dan menyita waktu sebelum mengajar
- b. Mahasiswa praktikan berusaha selalu mengingatkan peserta didik untuk mengerjakan tugas remedial dan segera dikumpulkan agar nilai ulangan harian semua siswa di atas KKM

Pada akhirnya, mahasiswa praktikan mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PLT dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan PLT terpadu yang dilaksanakan selama 8 minggu (dari tanggal 15 September sampai 15 November 2017), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PLT memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Kegiatan PLT memberikan banyak pembelajaran terutama dalam bidang kependidikan seperti menyusun administrasi guru, membuat media pembelajaran, membuat soal-soal latihan, menilai sikap dan hasil pekerjaan peserta didik.
3. Kegiatan PLT merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
4. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.

B. SARAN

Selama pelaksanaan PLT, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PLT pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PLT yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.
 - b. Pembekalan dari UPLT sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PLT agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PLT dan pelaksanaannya.
 - c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPLT dan dosen pembimbing PLT, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk

dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PLT tersebut dengan baik pula.

- d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.

2. Bagi Pihak Sekolah

- a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
- b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.

3. Bagi Mahasiswa PLT Periode Berikutnya

- a. Mahasiswa PLT hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara mahasiswa PLT ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.
- c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik
- d. Mahasiswa PLT harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PLT sebaik-baiknya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN – PLT UNY. 2011. Panduan KKN-PLT 2011 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK
Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SISWA	: Niken Akmala Rini	PUKUL	: 10.00 WIB
NO. MAHASISWA	: 14802244005	SEKOLAH	: SMK M 2 Bantul
TGL. OBSERVASI	: 28 Februari 2017	PRODI	: P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan adalah Kurtilas
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi:

		presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah di mengerti siswa
	5. Pengunaan Waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik Bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.

	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.
NIP. 197606102008012014

Bantul, 28 Februari 2017
Mahasiswa PLT



Niken Akmal Rini
NIM. 14802244005

Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Nama Mahasiswa : Niken Akmal Rini
Alamat sekolah : Jalan Bejen, Bejen, Bantul, D.I.Y

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM	
2	Potensi siswa	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Namun, guru perlu menambah motivasi yang cukup tinggi bagi peserta didik.	Perlu motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S1	Ditingkatkan
4	Potensi karyawan	Dalam pelaksanaan tugasnya karyawan sudah melakukan tugas dengan baik	Dipertahankan
5	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan LCD proyektor. Serta terdapat fasilitas wifi sebagai penunjang pembelajaran	Perlu pemberdayaan

6	Pepustakaan	Ruangan perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih serta tersedia meja dan kursi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman buku. Perpustakaan ini mempunyai berbagai macam koleksi buku seperti mata pelajaran, buku referensi, novel, majalah, koran, komik, dan buku pengetahuan lainnya.	Perlu penataan ulang
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> a. Lab. Komputer jurusan AP dan RPL b. Lab. Simulasi Perkantoran c. Lab. Kesenian 	Perlu dikembangkan
8	Bimbingan Konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan BK. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan siswa. Keberadaan BK sangat membantu kemajuan siswa	Pertahankan
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul diadakan untuk kelas XII menjelang UN	Perlu ditingkatkan untuk menambah motivasi siswa
10	Ekstrakurikuler	<ul style="list-style-type: none"> 1) Hizbul Watan (HW) 2) TPA 3) Qiro'ah 4) KIR (Karya Ilmiah Remaja) 5) English Conversation 	Pertahankan

		<p>6) Paduan Suara</p> <p>7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci</p>	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS IPM	Terdapat organisasi OSIS IPM dan Rohis. Organisasi di sekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang dibuat mampu menunjukkan kreativitas yang dimiliki. Kegiatan osis secara umum berjalan baik, cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, Perekrutan anggota baru, baksos, dan tonti.	
12	Fasilitas UKS	Ruangan ini belum sesuai dengan standar UKS. Terdapat kasur, meja, kursi namun kurang terawat sehingga terlihat kotor. Serta belum adanya obat-obatan dan alat penunjang lainnya.	Perlu diperbaiki
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Subtansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan. Dan menjadi kegiatan ekstrakurikuler	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya Ilmiah dan memperoleh penghargaan.	
16	Koperasi siswa	Belum terdapat tempat khusus untuk kegiatan koperasi siswa dan hanya menjadi satu dengan meja piket.	Perlu diperbaiki
17	Tempat Ibadah	Mushola terjaga dan tertata dengan rapi, baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah	

		yang mencukupi sehingga tidak mengganggu siswa saat beribadah.	
18	Kesehatan lingkungan	Lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, tetapi juga karena guru, karyawan, dan siswa tidak segan untuk menjaga lingkungan termasuk dalam membuang sampah serta perawatan tanaman di sekitar sekolah.	
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara guru dan siswa. Kondisinya aman dan baik, hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan maupun kerusakan motor.	Pertahankan

Mengetahui

Bantul, 28 Februari 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmla Rini
NIM. 14802244005

Lampiran 3. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Alamat Sekolah : Jl. Bejen, Bantul, Kecamatan Bantul, Bantul
Yogyakarta

Nama : Niken Akmalia Rini
NIM : 14802244005
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend.Adm
P.ADP

No.	Kegiatan PPL/ Program	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
A. Pembuatan Program PLT										
1.	Observasi dan penyerahan PLT	7								7
2.	Penyusunan matriks program PLT	5								5
3.	Penyusunan jadwal praktik mengajar	2								2
B. Administrasi Sekolah										
1.	Piket Administrasi	13	2	7	13	10	10	10	6	71
2.	Pemeliharaan Perpustakaan		4.5							4.5
3.	Pertemuan Wali Murid				5					5
C. Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)										
1. Praktik Mengajar Terbimbing 8 kali										
a. Persiapan										
	1) Konsultasi		1	2	1	2	2	2		10
	2) Mengumpulkan materi		2	5	3	4	6	6		26
	3) Membuat RPP		2	4	1	5	4	6		22
	4) Menyiapkan/ membuat media		1	6	1	2	2	2		14
b. Mengajar										
	1) Praktik mengajar di kelas			5	3	5	5	3		21
	2) Evaluasi dan tindak lanjut			2	1	2	2	2		9
2. Evaluasi Pembelajaran										
	1) Persiapan evaluasi							4		4
	2) Pelaksanaan Ulangan Evaluasi							3		3
3. Mengajar Insidental										
	1) Guru Pengganti Kelas XI PM	1			1					2
	2) Guru Pengganti Kelas XII AP	1			1		4			6
	3) Guru Pengganti Kelas X PS	2								2
	4) Guru Pengganti Kelas XI RPL	2								2
	5) Guru Pengganti Kelas XII PM	2								2
	6) Guru Pengganti Kelas X AP			1						1
	7) Guru Pengganti Kelas XI AP				1					1
	8) Guru Pengganti Kelas X RPL							2		2
D. Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)										
1.	Hisbul Waton		3	2	2	2	2	2	2	15
2.	Iqro	1		1	1	1	1		1	6
3.	Kegiatan yang berkaitan dengan Prodi									
	Penataan LAB Simulasi Perkantoran		8							8

E. Kegiatan Sekolah										
1.	Upacara Bendera Hari Senin	1			1	1	1	1		5
2.	Upacara Hari Kesaktian Pancasila			2						2
3.	Jalan sehat	1		1		1		1		4
4.	UTS									
a.	Persiapan	2.5								2.5
b.	Pelaksanaan		2	2.5						4.5
5.	Upacara Hari Sumpah Pemuda						2			2
6.	Upacara Hari Pahlawan							2		2
7.	Pengajian Rutin Guru			2						2
F. Kegiatan Tambahan										
1.	Pengecatan Lapangan								4	4
2.	Persiapan Pensi								8	8
	Pensi Perpisahan								2	2
G. Pembuatan Laporan PLT										
1.	Pengumpulan Informasi							5		5
2.	Penyusunan Laporan							4	10	14
		41	26	43	35	35	41	46	42	307.5
G. Penarikan PLT										
Total Jam										307.5

Yogyakarta, 18 November 2017

Mengetahui,



Kepala Sekolah
SMP Muhammadiyah 2 Bantul

Anggit Nurgolman, S. Pd
NPM. 1908

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd
NIP. 198012072006042002

Mahasiswa PLT

Niken Akmala Rini
NIM. 14802244005

Lampiran 4. Laporan Harian



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Alamat : Jalan Bejen, Bejen, Bantul, Yogyakarta**

No.	Hari/Tanggal	Jam ke	Materi	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	7, 8, 9	Etika penanganan telepon B.Ingggris	Peserta didik mengeta hui dan memahami etika penanganan telepon serta dapat menerapkan dalam praktik telepon B.Ingggris	Peserta didik sulit untuk mengartikan B.Ingggris	Mengulang secara terus-menerus penggunaan kosa kata B.Ingggris dan artinya
2.	Jumat, 6 Oktober 2017	1,2	Langkah-langkah telepon B. Ingris	Peserta didik dapat mengisikan LPT B.Ingggris dan Blok Note	-	-
3.	Senin, 9 Oktober 2017	8, 9, 10	Hambatan telepon B. Ingggris	Peserta didik memahami hambatan ketika bertelepon dan cara mengatasi atau menyampaikan pada komunikan		
4.	Jumat, 13 Oktober 2017	1,2	Praktik telepon B. Ingggris	Peserta didik dapat mempraktikkan	Masih banyak siswa yang	Guru membuatkan teks

				telepon sesuai dengan etika dan langkah-langkah	belum bisa menghafal dan mengucapkan B.inggris dengan lancar dan benar	untuk praktik telepon dan peserta didik boleh membaca
5.	Senin, 16 Oktober 2017	8, 9, 10	Perlengkapan surat dan Lipatan	Peserta didik dapat mengetahui perlengkapan yang digunakan untuk membuat surat dan dapat mempraktikkan melipat surat dengan berbagai bentuk	Waktu untuk praktik melipat surat masih kurang	Lipatan surat harus diselesaikan di rumah
6.	Senin, 23 Oktober 2017	8, 9, 10	Bagian-bagian surat	Peserta didik dapat memahami dan menerapkan bagian-bagian surat (kop, tanggal, nomor, perihal dan lampiran)		
7.	Jumat, 27 Oktober 2017	1,2	Bagian-bagian surat	Peserta didik dapat memahami dan menerapkan bagian-bagian surat (salam pembuka, isi surat, salam penutup, kelompok tanda tangan, dan inisial)	Masih terdapat siswa yang ramai sendiri dan ngobrol dengan teman sebangkunya	Menegur peserta didik dan mewajibkan untuk mencatat materi yang diberikan
8.	Senin, 30 Oktober 2017	8, 9, 10	Bentuk-bentuk surat	Peserta didik dapat membedakan antar bentuk-bentuk surat dan dapat	Terdapat siswa yang tidak membawa	Meminjamkan penggaris dan memberikan kertas

				menggambarkan bagan surat dengan berbagai macam bentuk	perlengkapan untuk menggambar bagan surat	buram untuk menggambar
9.	Senin, 13 November 2017	8, 9, 10	Evaluasi / Tes	Peserta didik antusias untuk mengikuti ulangan harian dan dapat mengerjakan soal-soal yang diberikan dengan baik. Nilai yang diperoleh sangat memuaskan	-	-

Yogyakarta, 18 November 2017

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Siti Umi Khayarun M., M.Pd
NIP. 198012072006042002



Failla Rochmayanti, S.Pd.
NIP. 197606102008012014



Niken Akmal Rini
NIM. 14802244005



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : NIKEN AKMALA RINI

NO. MAHASISWA : 14802244005

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/Pend. Adm/Pend. Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 BANTUL

**ALAMAT SEKOLAH : Jl. Bejen, Bantul, Kec Bantul,
Bantul, Yogyakarta 55711**

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu, 16 Sept 2017	08.00 -	Penyerahan mahasiswa PLT kepada sekolah	- Tempat: SMK M 2 Bantul - Peserta: 9 mahasiswa PTL, 1 dosen pamong, 1 Kep, & 4 guru pembimbing - 9 mahasiswa PLT UNY telah resmi diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan tugas magang selama 2 bulan	
2.	Senin, 18 sept 2017	06.55 - 07.15	Upacara Bendera Hari Senin.	- Tempat: hal SMK Muh 2 Bantul - Peserta:	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				- Upacara bendera telah berjalan dg lancar & khidmat. Peserta mengikuti jalannya upacara hingga selesai. Kendala: bendera sempat terbalik saat pengibaran, namun dapat ditangani dg cepat oleh petugas & pelatih upacara.	
3.	Senin, 18 Sept 2017	08.00 - 12.00	Menjaga piket	- Tempat : meja piket SMK Muh 2 Bantul - Peserta : 2 guru & mahasiswa PLT. - Telah tercatat daftar hadir siswa & guru serta telah dilayani siswa yang ingin izin meninggalkan kelas	
4.	Senin, 18 sept 2017	12.40 - 14.40	Mengajar Korespondensi kelas X AP	- Tempat : ruang Ruang kelas X AP - Peserta : 25 siswa AP - Siswa dapat mengerjakan & mengisi Lembar Pesan Telepon serta Blok Note. yg digunakan oleh sekretaris saat menerima & melakukan panggilan telp	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
5.	Selasa, 19 Sept 2017	07.15 - 08.35	Jaga Piket	- Tempat: meja piket SMK Muh 2 Bantul - Peserta : 2 guru & 6 mahasiswa PLT UNY - Tercatat daftar hadir guru & siswa serta terlayani siswa yang izin	
6.	Selasa, 19 Sept 2017	08.35 - 09.15	Mengganti guru untuk menunggu tugas di kelas XI PM	- Tempat: Ruang kelas XI PM - Peserta: - Seluruh peserta telah mengerjakan tugas Agischi dengan baik & lancar.	
7.	Selasa, 19 Sept 2017	10.10 - 11.00	Menunggu kelas XII AP	- Tempat: Ruang kelas XII AP - Peserta: 32 siswa - Seluruh peserta telah mengerjakan tugas AL-qur'an yg diberikan oleh guru.	
8.	Selasa, 19 Sept 2017	11.00 - 13.30	Menggantikan guru mengajar kelas X PS	- Tempat: Ruang kelas X PS - Peserta: 10 siswa - Seluruh peserta telah mencatat & mengerti	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				<p>materi yang diberikan, yaitu pada pelajaran pengolahan Angka. Siswa memahami cara menambah & menghapus sel / kolom yang terlewat saat pengetikan pada Micro-soft Excel.</p> <p>Siswa telah mengerjakan soal Ms. Excel dengan mengisi rumus untuk mengisi bagian kolom yg kosong.</p>	
9.	Selasa, 19 Sept 2017	13.30 - 14.45	Piket	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat: Meja Piket SMK Muchlis - Peserta: 2 guru & 4 mahasiswa PLT UNY - Terlayani sejumlah siswa yang meminta izin, & pengambilan HP setelah pembelajaran selesai. 	
10.	Rabu, 20 Sept 2017	07.15 - 08.30	Ulangan B Ind Kelas XI RPL	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat: Ruang kelas XI RPL - Peserta: - Seluruh peserta telah mengerjakan ulh mapel B.Indonesia dengan lancar. 	
11.	Rabu, 20 Sept 2017	09.30 - 11.00	Ulangan B Ind Kelas XII PM	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat: Ruang kelas XII PM - Peserta: - Seluruh peserta telah mengerjakan ulh mapel B.Ind dengan baik & lancar 	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12.	Rabu, 20 Sept 2017	11.00 - 14.45	Piket	- Tempat: Meja Piket SMK Muh 2 Btl - Peserta: - Terlayani siswa yg meminta izin, presep- si sholat dhuhur, & pengambilan HP setelah pembelajaran selesai.	
13.	Jum'at, 22 Sept 2017	07.00 - 08.30	Praktik Telfon kelas x AP	- Tempat: LAB AP AP - Peserta: 1 guru & 25 siswa kelas x AP - Siswa dapat mempraktikkan tata cara bertelepon & mengisi LPT. Serta 10 siswa telah selesai melakukan praktik telepon. Sisanya belum praktik dikarenakan jam yg kurang, sehingga dilanjutkan pertemuan berikutnya.	
14.	Jum'at, 22 sept 2017	09.00 - 11.30 2.5	Piket	- Tempat: Meja Piket SMK Muh 2 Btl - Peserta: - Terlayani siswa yg meminta izin mening- galkan kelas, pengumpulan & pengambilan HP.	
15.	Jum'at, 22 Sept 2017	11.30 - 12.00	Pendampingan iqro	- Tempat: Ruang kelas XII AP - Peserta: 34 siswa, 1 guru, & 2 PLT - terselesaikan iqro & siswa telah mem- baca al-qur'an sesuai dengan sur- & ayat masing-masing.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
16.	Sabtu, 23 Sept 2012	07.00 - 08.00	Jalan sehat rutin 2 mingguan	- Peserta: Diikuti oleh seluruh siswa SMK M 2 Bantul & guru. Telah ditempuh jalan sepanjang 1 km.	
17.	Sabtu, 23 Sept 2012	08.30 - 11.00	Persiapan UTS	- Diikuti oleh seluruh siswa SMK M 2 Bantul, & 15 guru pendamping, 9 mahasiswa PLT. - terselesaikannya kerja bakti membersihkan kelas oleh siswa. Dan ditempel nomor ujian siswa di 10 ruang ujian oleh mahasiswa PLT & guru	
18.	Senin, 25 Sept 2012	07.30 - 10.30	Piket Perpustakaan.	- Tempat: Perpustakaan SMK M 2 Bantul - Peserta: - terselesaikan piket menjaga perpustakaan & tertata buku2 yang ada di meja perpu yg telah selesai dibaca.	
19.		11.00. - 13.00	Mencari materi etika penanganan telepon & konsultasi materi	- Tempat: Perpustakaan SMK M 2 Bantul - Tergumpul beberapa materi dari beberapa sumber internet & modul tentang etika penanganan telepon dengan 13. mg.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20.	Selasa, 26 Sept 2017	-	Izin membantu dosen penelitian tes lari		
21.	Rabu, 27 Sept 2017	08.00 - 10.00	Membuat RPP Perte- muan I.	- Tempat : Perpustakaan SMK M 2 Bantul - Terelesaiannya RPP untuk pertemuan pertama kelas X AP mapel korespon- densi K13 dengan materi Etika Penanganan Telepon dengan Bahasa Inggris.	
22.	Rabu, 27 Sept 2017	10.15 - 12.15	Observasi Prasarana & Membuat Sketsa Lab Simulasi Perkantoran	- Tempat : LAB Simulasi Perkantoran - Peserta : 3 mahasiswa ADP PLT UNY - Telah terdapat 13 meja & 7 kursi yang dapat digunakan dalam LAB, 1 Filing cabinet, 2 telepon, 3 komputer serta 8 tempat arsip, dan alat tulis lainnya. - Dan telah terbentuk sketsa ruang simulasi Perkantoran yang sesuai dg sarana & prasarana yang telah tersedia.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
23.	Kamis, 28 Sept. 2017	08.00 - 11.00	Menata LAB Simulasi (meminimalisir meja, kursi & bentuk / penempatan)	- Tempat: LAB Simulasi Perkantoran - Peserta: 3 mahasiswa ADP - Telah tersusun bentuk LAB simulasi untuk perkantoran. Meja & kursi telah dipindahkan sesuai dengan penempatan sebagai berikut: 1 Meja direktur, 2 meja sekretaris dg letter L, 1 meja kabag, 1 Keuangan, 1 marketing, 2 Arsiparis dg letter L, & 1 meja receptionist serta 4 meja ditata untuk tempat Rapat yg berada di tengah Ruangan - LAB simulasi menjadi bersih & tertata rapi sesuai dg sketsa yg telah dibuat.	
24.	Kamis, 28 Sept 2017	11.00 - 12.00	Konsultasi RPP	- Tempat: Ruang Waka - Peserta: 1 mahasiswa & 1 guru pembimbing - Telah diperiksa RPP untuk pertemuan 1 & diberikan masukan mengenai ke- salahan penulisan. Serta RPP sudah baik.	
25.	Jumat, 29 Sept 2017	07.00 - 08.30	Menata Buku Perpustakaan	- Telah tertata 2 rak buku dengan rincian buku yg tertata adalah 1 almori untuk buku bahasa Arab, Aqidah, Akhlak, & Al-qur'an, Hadis &	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				- 1 Rak untuk menata buku PKN, Sejarah, Seni, Kewirausahaan, Adm. Administrasi Perkantoran.	
26.	Jumat, 29 Sept 2012	08.30 - 11.30	Finishing penataan LAB Simulasi	- Tempat: LAB Simulasi - Peserta: 3 mahasiswa APP - Telah tersapu & terbersihkan ruangan LAB, terpasang 13 taplak meja, 3 komputer terpasang di meja direktur, sekretaris, & Kepala Bagian. 3 telepon kantor dipasang di meja Direktur, sekretaris, & Receptionist. - Terlengkapi peralatan kantor seperti tempat Arsip serta Alat tulis lainnya.	
27.	Sabtu, 30 Sept 2012	07.00 - 09.00	Piket Administrasi	- Tempat: Meja Piket SMK M 2 Pontol - Peserta: 3 mahasiswa PLT - Terlaksana piket dengan baik, dan terbantu tamu yg datang ke sekolah.	
28.	Sabtu, 30 Sept 2012	09.00 - 10.00 dan 11.00 - 12.00	Membantu memilah soal UTS.	- Tempat: Ruang Waka - Peserta: 5 guru dan 3 mahasiswa PLT - Telah dipisahkan antara berita acara dengan soal & jawaban siswa.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				- Serta terselesaikan pemilahan soal dengan jawaban yang dijadikan 1 map dengan clfter nilai dan telah diserahkan kepada guru pengampu mapel masing-masing. Terselesaikan 10 stopmap yang siap.	
29.	Sabtu, 30 Sept 2017	10.00 - 11.00	Membuat media pembelajaran (PPT)	- Terselenggaranya media pembelajaran / PPT untuk kelas X AP (pembelajaran I) dengan mapel Korespondensi yg materinya ttg Etika penangan telepon bahasa Inggris. Terbentuk 8 slide materi yang siap disampaikan.	
30.	Minggu, 1 Okt 2017	07.00 - 09.00	Upacara Hari Kesaktian Pancasila.	- Tempat : lap Paseban Bantul - Telah terlaksana upacara untuk memperingati hari Kesaktian Pancasila dengan lancar & khidmat. Seluruh peserta antusias mengikuti jalannya upacara dari awal hingga akhir.	
31.	Senin, 2 Okt 2017	08.30 - 11.00	Menjaga Swulan UTS	- Tempat : Ruang ujian SMK M 2 Bantul - Peserta : 3 mahasiswa PLT & 17 siswa yang mengikuti ujian swulan - Seluruh siswa yang mengikuti ujian	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				usulan telah mengerjakan soal ujian dengan baik & lancar. jumlah mapel yg diujikan 4 yakni matematika, kemuhama-diyatan, B. Jawa & Batik.	
32.	Senin, 2 okt 2017	11.30 - 14.00	Prahtek mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat: Ruang kelas X AP SMK M 2 - Peserta: 1 guru, 1 mahasiswa PLT & 25 siswa AP - Siswa mengikuti pelajaran dengan baik, dan telah memahami materi yg diberikan tentang Etika Penanganan telepon dengan B. Inggris. - Siswa dapat mengerjakan soal evaluasi yang diberikan dengan hasil rata2 telah memenuhi 100%. 	
33.	Seksa, 3 okt 2017	07.00 - 09.00	Mencari materi Langkah2 Pelayanan Telepon B. Ing	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat: Bascamp PLT UNY - Telah terkumpul materi tentang Langkah2 Pelayanan Telepon dalam B. Ing dari berbagai sumber baik di internet maupun di buku panduan utk mengajar. 	
34.	Seksa, 3 okt 2017	09.00 - 10.00	Menyusun materi	- Materi yg telah terkumpul telah selesai disusun dengan rapi & terpilih materi yang akan disampaikan.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35.	Selasa, 3 Okt 2012	10.00 - 15.00	Piket Administrasi	- Tempat: Meja piket SMK M 2 Bantul - Peserta: 2 guru & mahasiswa PLT - Telah terselesaikan jaga piket dg baik. Terlayani siswa yang meminta izin & pengumpulan serta pengambilan HP.	
36.	Rabu, 4 Okt 2012	07.00 - 09.00	Membuat RPP untuk pertemuan ke-2	- RPP untuk materi Langkah-langkah Pelebaran Telepon B. Inggris telah terselesaikan. RPP tersebut sebanyak 11 eksemplar, dengan rincian kegiatan pembelajaran serta materi yg terlampir.	
37.	Rabu, 4 Okt 2012	13.00 - 15.00	Pengajian rutin guru-guru	- tempat: ruang kelas XII AP - Peserta: 1 ustad, 34 guru, & 2 mahasiswa PLT UNY - peserta pengajian memahami materi yang diberikan tentang peribadatan secara menurut Islam & hukum-hukum peribadatan.	
38.	Kamis, 5 Okt 2012	07.00 - 09.00	Piket Administrasi	- tempat: meja piket - peserta: 3 mahasiswa PLT & 2 guru - tercatat kehadiran guru 100% & 15 siswa tidak hadir dengan alasan 3 sakit, 3 izin, & 4 tanpa keterangan	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				-Serta terlayani siswa yg ma izin meninggalkan kelas.	
39.	Kamis, 5 Okt 2017	09.00 - 10.00	Konsultasi RPP	- Tempat: ruang waka SMK M 2 Bantul - Telah direvisi & dibenahi RPP untuk materi langkah-langkah penalaran telepon dengan B. Inggris. - Dibenahi alat & bahan serta kesalahan penulisan.	
40.		10.00 - 13.00	Membuat media pembelajaran	- Terelesainya pembuatan LPT & block note dalam B. Inggris serta contoh percakapan telepon b. Inggris untuk pengisian lembar LPT tersebut. - Terelesainya PPT untuk menunjang materi & soal evaluasi utk siswa.	
41.	Jumat, 6 Okt 2017	07.00 - 08.35	Praktik mengajar	- Tempat: kelas X AP - Siswa memahami cara pengisian lembar Pesan Telepon B. Inggris dan block note dengan baik serta dapat mengerjakan soal yg diberikan secara mandiri.	
42.	Jumat, 6 Okt 2017	09.00 - 11.30	Mencari materi hambatan telepon B. Inggris	- Telah terkumpulkan materi hambatan telepon B. Inggris & cara pengucapan jika ada hambatan telepon.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
43.	Jumat, 6 Okt 2012	11.30 - 12.30	Iqro' (Membantu pen- dampingan iqro)	- Tempat: Ruang kelas XII RPL - Siswa telah selesai disimak membaca al-qur'an sesuai dengan jilidnya masing-masing - Seluruh siswa dapat membaca iqro dengan baik.	
44.		12.40 - 13.20	Mengganti guru memberi tugas.	- Tempat: ruang x AP - Siswa telah mengerjakan tugas ibadah yang diberikan oleh guru pengajar. - Soal dikerjakan dg benar & telah di- kumpulkan.	
45.	Sabtu, 7 Okt 2012	07.00 - 08.00	Jalan Sehat	- Seluruh siswa, & guru & mahasiswa PLT telah melakukan jalan sehat sejauh 1 km dengan rute SMK Muh 2 Bantul ke barat.	
46.		09.00 - 11.00	Membuat RPP	- RPP untuk pertemuan ketiga telah selesai dibuat dengan materi hambatan telepon B Inggris. - Metode yang akan digunakan adalah teori dikelas & praktik di laboratorium AP.	
47.		11.00 - 12.00	Konsultasi RPP	- RPP telah dikoreksi oleh guru pembim- bing & diberikan masukan agar menyip- kan 3 percakapan dg tema yg berbeda untuk praktik telepon B Inggris.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
48.		12.00 - 14.00	Membuat media pembelajaran (percakapan)	- Telah selesai dibuat percakapan telepon Inggris dg tema yg berbeda. 1 : mengundang rapat, 2 : undangan makan malam & 3 : me tidak bisa menghadiri rapat.	
49.	Senin, 9 Okt 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera & Penerimaan Osis	- Tempat: lap SMK M 2 Bantul - Peserta: seluruh karyawan & guru, siswa kelas x - xii & mahasiswa PLT UNY - Upacara berjalan dengan lancar & khidmat serta telah terlantik pa anggota osis periode 2017/2018.	
50.		08.00 - 12.00	Piket Administrasi	- Tempat: meja piket guru - Terekap kehadiran guru 100% & siswa tidak hadir sebanyak 12 siswa dg rincian 10 (S), 1 (I) & 1 (A) - Terkayam siswa yg meninggalkan kelas & mengumpulkan HP.	
51.		12.40 - 14.40	Praktik Mengajar Korespondensi	- Tempat: Lab AP - 24 siswa kelas X AP telah melaksanakan praktik telepon Inggris secara berpasangan. - Masih terdapat beberapa siswa yg belum lancar intonasinya.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
52.	Selasa, 10 Okt 2017	00.00 - 13.00	Piket Administrasi	- Tercatat jumlah guru yg hadir 100% & siswa yg tidak berangkat sebanyak 13 siswa dg rincian (S = 7, I = 1, A = 5) - Terlayani siswa yg meminta izin & pengumpulan semua HP siswa.	
53.	Rabu, 11 Okt 2017	07.00 - 09.00	Piket Administrasi	- Presensi siswa telah selesai dilak- sanakan & jumlah siswa tidak hadir sebanyak 14 dg rincian (S = 12, A = 2)	
54.	Kamis, 12 Okt 2017	07.00 - 12.00	Membantu rapat wali murid	- Rapat wali murid untuk kelas XII & X telah berjalan dg lancar dg bantuan mahasiswa PPL untuk menyiapkan konsumsi & sebagai omong tamu, serta pengarah tamu menuju ruangan rapat - orang tua wali mendapatkan hasil nilai UTS siswa.	
55.		12.30 - 14.30	Mencari materi & menyusun materi	- Materi untuk pertemuan ke-empat telah selesai disusun. Materinya praktik telepon dengan B linggis secara berpasang-pasangan. Tema percakapan terlewat & berbeek, yaitu mengundang rapat, tidak bisa menghadiri rapat, mengundang makan malam	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
56.	Jumat, 13 Okt 2017	08.00 - 09.00	Membuat RPP	RPP untuk praktik telepon B. Inggris telah selesai disusun. Dengan rencana siswa berada di lab 2 orang (pasangan) & yg lain menunggu di giliran di kelas sambil menghafalkan teks percakapan.	
56.		11.30 - 12.30	Iqro	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa disimak untuk membaca al-Qur'an / iqro secara bergantian. - Siswa dapat membaca alq baik & melanjutkan / tek ach yg mengulang - Tempat: kelas xii AP - Siswa yg disimak: 5 siswa 	
57.	Sabtu, 14 Okt 2017	08.00 - 09.00	Konsultasi RPP	- Guru mengerti materi yang akan disampaikan oleh mahasiswa PLT & rencana pembelajaran di kelas. Guru memberikan masukan ttg tata cara siswa dalam praktik	
58.		10.00 - 13.00	Piket Administrasi	- Terlayani siswa yang meminta izin untuk meninggalkan kelas, serta pengumpulan HP.	
59.	Senin, 16 Okt 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara diikuti oleh seluruh siswa, mahasiswa PLT & ejuru - Upacara berjalan dengan lancar & khidmat 	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
60.		09.00 - 12.00	Piket Administrasi	- Telah terlayani siswa yg mau izin meninggalkan kelas & tercatat siswa yg mengumpulkan hp. - Selesai meminta tanda tangan guru untuk presensi kehadiran siswa.	
61.		12.40 - 14.40	Praktik Mengajar	- Tempat: LAB AP - Siswa telah melaksanakan praktik telepon B. Inggris dengan baik & lancar. - Praktik dengan menghafalkan teks percakapan B. Ing.	
62.	Selasa, 17 Okt 2017	08.00 - 10.00	Mencari materi perlengkapan surat.	- Telah terkumpul materi untuk perlengkapan surat, antara lain jenis & kertas, ukuran kertas, bentuk sampul & lipatan surat. - Materi diperoleh dari internet & modul.	
63.		11.00 - 14.00	Membantu piket administrasi	- Terbantu teman mahasiswa PLT yang sedang piket. - Siswa telah terlayani untuk meminta izin masuk kelas / meninggalkan kelas.	
64.	Rabu, 18 Okt 2017	09.00 - 12.00	Membuat RPP	- RPP untuk pertemuan ke-5 telah selesai dibuat dengan materi perlengkapan surat & lipatan surat. Dengan rencana pembelajaran praktik membuat lipatan surat.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
65.	Kamis, 11 Okt 2012	02.00 - 03.00	Piket Administrasi	Selesai mencatat presensi guru & jadwal harian mengajar guru. - Serta telah mempresensi siswa ke semua kelas dengan jumlah siswa tidak hadir sebanyak 15 siswa (9 = S, 1 = I, & 3 A)	
66.		09.00 - 10.00	Konsultasi RPP	- RPP telah diterima oleh guru pembimbing & telah dipelajari isinya. - Guru memberi masukan untuk siswanya membawa kertas sendiri untuk praktik melipat surat & contoh2 kertas.	
67.		10.00 - 12.00	Membuat media pembelajaran	- Media yg digunakan yaitu PPT & kertas. - PPT yg berisi perlengkapan surat (macam2 kertas, ukuran, sampul,) selesai dibuat & diedit. - Kertas surat digunakan untuk membuat lipatan surat yg berjumlah 8.	
68.		12.30 - 14.30	Piket Administrasi	- Melanjutkan menjaga piket - & telah terkumpul siswa yg izin meninggalkan kelas & mengumpulkan HP sekama proses pembelajaran.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
69.	Jumat, 20 Okt 2012	07.00 - 08.35	Praktik mengajar	- Siswa memahami materi yg diberikan tentang jenis & kertas untuk menulis surat, ukuran kertas, & jenis sampul surat - Siswa juga dapat melipat surat dengan berbagai macam bentuk yg berjumlah 8.	
70.		09.00 - 11.00	Membantu piket administrasi	- Tersikat se siswa yg meminta izin meninggalkan kelas & mengumpulkan Hp.	
71.		11.30 - 12.30	Pendampingan iqro	- Tempat: ruang kelas XII RPL - Tersimak 4 siswa yg membaca iqro & al-quran dengan baik & lancar. - siswa lanjut pada ayat berikutnya.	
72.	Sabtu, 21 Okt 2012	07.00 - 08.00	Jalan Sehat	- Jalan sehat telah dilaksanakan sejauh 1 km. diikuti oleh seluruh siswa & guru pendamping.	
73.		08.00 - 10.00	Mencari materi bagian-bagian surat & menyusun materi	- Bagian: surat selesai disusun dengan jumlah 14 mulai dari kop surat sampai dengan inisial. - Bagian: surat beserta bagannya & keterangannya.	
74.		10.00 - 12.00	Membuat RPP	- RPP untuk pertemuan ke-6 telah selesai dibuat dengan materi bagian-bagian surat dengan rencana pembelajaran penyampaian kop surat, tgl. no, hari & lamp.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
75.		13.00 - 15.00	Pencampuran HIW	- Peserta HIW memahami materi yg diberikan ttg PPBO (Pertolongan Pertama Gawat Darurat)	
76.	Senin, 23 Okt 2017	07.00 - 09.00	Mengganti guru mengajar Mengelola kas	- Tempat: Ruang kelas x11 AP - Peserta didik mencatat materi yg diberikan guru dan telah dikerjakan semua tugas-tugas yg diberikan.	
77.		10.00 - 11.30	Mengganti guru mengajar kearsipan	- Tempat: Ruang kelas x11 AP - Menunggu peserta didik untuk mengerjakan tugas kearsipan yg diberikan.	
78.		11.30 - 14.00	Praktik Mengajar Korespondensi	- Tempat: Ruang kelas x AP - Siswa telah menggambar bagian surat beserta bagian-bagiannya dan memahami penulisan kop surat, tanggal, nomor. - Siswa dapat membuat kop surat dg baik & benar.	
79.	Selasa, 24 Okt 2017	08.00 - 10.00	Membuat RPP	- RPP untuk materi yg bagian-bagi surat yg selanjutnya telah selesai dibuat dg materi hal, lampiran sampai inisial - Rencana pembelajaran dengan diskusi & presentasi.	
80.	Rabu, 25 Okt 2017	09.00 - 10.00	Membuat media & membagi materi	- Pembagian materi untuk diskusi telah selesai dibuat, dg 1 kelompok terdapat	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dari 4 siswa, & materi bagian 2 surat dibagi menjadi 5 kelompok.	
81.	Kamis, 26 Okt 2017	08.00 - 09.00	Konsultasi RPP	RPP telah diterima oleh guru pembimbing & mendapat masukan tentang pembagian waktu untuk diskusi & presentasi di depan kelas.	
82.		10.00 - 14.00	Piket Administrasi	- Terlayani siswa yg meminta izin untuk meninggalkan kelas - Tercatat semua administrasi piket spt daftar hadir siswa & guru, pengumpulan HP, buku izin meninggalkan kelas.	
83.	Jumat, 27 Okt 2017	07.00 - 08.35	Praktik Mengajar Konsolidasi	- Siswa dibagi menjadi 5 kelompok & diberikan topik ttg bagian 2 surat. - Siswa dapat mengerjakan tugas dg baik & memahami presentasi dari siswa lain.	
84.		11.30 - 12.30	Pendampingan Izro	- Siswa telah membaca izro & atqurim dengan baik & lancar sehingga dapat lanjut pada hal berikutnya.	
85.	Sabtu, 28 Okt 2017	07.00 - 09.00	Upacara Hari Jumpah Pemuda	- Tempat: Lap Puseban - Upacara diikuti oleh perwakilan siswa di sekitar Bantul & pegawai PNS - Upacara berjalan dengan lancar & khidmat.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
86.		09.30 - 11.30	Membuat RPP	- RPP untuk pertemuan ke-8 selesai di- buat dengan materi bentuk-bentuk surat. Rencana pembelajaran dengan ceramah kemudian siswa menggambar bentuk surat melalui buku besar	
87.		12.00 - 13.00	Konsultasi RPP	- RPP diterima oleh guru pembimbing dan diminta guru sebagai penilaian	
88.		13.00-14.00	Membuat PPT	- PPT telah selesai dibuat yg berisi ma- teri gambar bentuk surat yg berjumlah 7 beserta dengan keterangannya.	
89.	Senin, 30 Okt 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	- Upacara diikuti oleh seluruh guru & siswa. Upacara telah berjalan dengan lancar & khidmat.	
90.		09.00 - 11.00	Mengumpulkan informasi laporan	- Informasi yg didapat dari internet & wawancara dengan guru antara lain visi-misi sekolah, sejarah, guru & kar- yawar.	
91.		12.40 - 14.40	Praktik Mengajar kere- pondensi	- Siswa memahami berbagai macam bentuk & surat & mampu membedakan perbedaan masing-masing. - Siswa juga mampu menggambar ben- tuk & surat dengan baik & benar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
92.	Selasa, 31 Okt 2017	08.00 - 14.00	Piket Administrasi	- Tercatat presensi guru & siswa yg tidak hadir serta datang terlambat - Rekap diserahkan pada wali kelas masing²	
93.	Rabu, 1 Nov 2017	08.00 - 11.00	Menyusun Laporan	- Dari informasi yg didapat telah disusun sebagian dari laporan sampai dengan BAB I, mengenai analisis situasi yg ada di sekolah.	
94.		12.00 - 14.00	Membantu piket	- Terkayahi siswa yg izin, mengumpulkan HP, serta mengarahkan tamu yang bertemu dg guru.	
95.	Kamis, 2 Nov 2017	07.00 - 09.00	Membantu piket	- Tercatat presensi siswa yg tidak hadir & telah direkap yg kemudian disampaikan pada guru wali kelas masing².	
96.		10.00 - 11.00	Menyusun Laporan	- Melanjutkan menyusun laporan mengenai analisis situasi sekolah & persiapan pelaksanaan PLT.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
97.		13.20 - 14.40	Mengganti guru mengajar	- Tempat: ruang kelas x RPL - Siswa telah mencatat & memahami materi ttg unsur-2 instrinsik yg diberikan. Serta macam2 cerita dalam B. Indonesia.	
98.	Sabtu, 4 Nov 2017	07.00 - 08.00	Jalan Sehat	- Telah terlaksana jalan sehat yg diikuti oleh seluruh siswa muclaba. - Siswa menjadi terbiasa jalan jauh & mjd sehat.	
99.		09.00 - 12.00	Mengumpulkan informasi untuk menyusun laporan	- Mendapat tambahan informasi mengenai berbagai potensi yg ada di sekolah, & tentang guru serta karyawan sekolah.	
100.	Senin, 6 Nov 2017	08.00 - 13.00	Melanjutkan menyusun laporan	- Dari informasi yg didapat telah disusun laporan sampai dengan BAB II.	
101.	Selasa, 7 Nov 2017	08.00 - 10.00	Menyusun lampiran laporan	lampiran telah tersusun antara lain hasil observasi, kalender pendidikan, & jadwal pelajaran serta jadwal piket.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
102.		14.00 - 16.00	Mengecat lapangan	- Garis lapangan untuk tenis telah selesai dibuat menggunakan cat. - Peserta: 9 mahasiswa PLT + 5 siswa yg membantu mengecat.	
103.	Rabu, 8 Nov 2017	07.00 - 10.00	membuat kisi 2 soal & kunci jawaban untuk evaluasi	- Telah selesai dibuat kisi 2 soal mengenai surat menyurat dg jumlah soal 5 & berbentuk uraian. - Kunci jawaban selesai dibuat & format penilaian	
104		11.00 - 14.00	Melanjutkan menyusun laporan	- Laporan selesai diatur sesuai dg format dari universitas & menambah lampiran seperti silabus & RPP	
105	Kamis, 9 Nov 2017	07.00 - 19.00	Piket Administrasi	- Terselamatkan mempresensi siswa ke setiap kelas & terlanah tangani presensi guru. - Terekap siswa yg tidak hadir, & izin meninggalkan kelas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
106.		14.00 - 16.00	Mengecat Lapangan	- Peserta: 9 mahasiswa PLT & 3 siswa - Terealisasi pengecatan untuk lap voli & tulisan alas kaki harap di tepas di depan tempat wudhu.	
107.	Jumat, 10 Nov 2012	07.00 - 09.00	Upacara Hari Pahlawan	- Tempat: lap Paseban - Diikuti oleh perwakilan siswa di sekolah sekitar lap paseban Bantul. - Upacara berjalan dengan lancar & khidmat.	
108.		10.00 - 11.00	Konsultasi soal evaluasi	- Soal & kisi-kisi telah di- terima oleh guru pembim- bing sehingga soal dapat diberikan sebagai soal evaluasi.	
109.		11.30 - 12.30	Iqro	- Siswa tersimak membaca iqro & al-qur'an dengan baik & lancar sehingga dapat lanjut pada jilid & ayat selanjutnya.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
110.	Sabtu, 11 Nov 2012		Persiapan perpisahan	- Gladi resik untuk pensi telah selesai dilaksanakan dg baik lancar - Terbagi mahasiswa PLT & osts untuk pensi sesuai dengan jobdes masing-masing. - Tersusun dekorasi panggung dg berbagai hiasan.	
111.			Pendampingan HW	- HW diikuti siswa kelas x & xii semua jurusan - Siswa memahami materi & bisa mempraktikkan PPGD	
112.	Senin, 13 Nov 2012	07.00 - 09.00	Pensi Perpisahan	- Siswa antusias mengikuti acara pensi yg diselenggarakan dg menampilkan berbagai kebolehan & bakatnya. Pensi berjalan dengan lancar & meriah.	
113.		12.40 - 14.40	Evaluasi Pembelajaran	- Siswa kelas x AP telah mengerjakan soal ulangan dg baik dibawah pengawasan mahasiswa PLT.	

114	Rabu, 15 Nov 2017	08.00-11.00	Piket Administrasi	Tertayani siswa yg meminta izin, Presensi guru & siswa telah selesai direkap.	
115	Sabtu, 18 Nov 2017	09.00-10.00	Pemarikan PLT	9 mahasiswa PLT telah diserahkan kembali ke kampus. Dan sebagai pertanda berakhirnya praktik magang III / PLT.	

Lampiran 5. Kartu Bimbingan PLT



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN.....2017/2018

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
 Alamat Sekolah : Jl. Boven, Bantul, Kec. Bantul, Kab. Bantul
 Nama DPL PLT : Suci Umi Khayatsun M. M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	07 oktober 2017	3	Realisasi jam mengajar		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbinganPLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga


Anggit Nurodman, Spt.

Bantul, 18. November 2017

Ketua Kelompok PLT


MOHAMMAD SLEHARTO

Lampiran 6. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018

KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH 2 Bantul
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

BULAN	JULI 2017					
HARI						
MINGGU		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	
3-8 Juli : PPDB 2017/2018						

17-19 Juli : PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)

BULAN	AGUSTUS 2017					
HARI						
MINGGU		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUM'AT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

1 Agustus : HUT SMK Muh.2 Bantul

17 Agustus : HUT Kemerdekaan RI

BULAN	SEPTEMBER 2017					
HARI						
MINGGU		3	10	17	24	
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

1 Sept : Hari Raya Idul Adha 1438 H

2-4 Sept : Hari Tasyrik


21 Sept : Tahun baru Islam 1439 H

25-30 Sept : UTS Gasal

BULAN	OKTOBER 2017					
HARI						
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

BULAN	NOVEMBER 2017					
HARI						
MINGGU		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUM'AT	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		

27 Nov - 9 Des : Ujian Semsester Ganjil

BULAN	DESEMBER 2017					
HARI						
MINGGU		3	10		24	31
SENIN		4	11	PM	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

1 Des : Maulid Nabi Muhammad SAW

16 Des : Pembagian Raport Smt Ganjil

18 Des : Prakerin AP/PM/RPL

25 Des : Natal

18-30 Des 2017 :
Libur Smt ganjil

BULAN	JANUARI 2018					
HARI						
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUM'AT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

BULAN	FEBRUARI 2018					
HARI						
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22		
JUM'AT	2	9	16	23		
SABTU	3	10	17	24		

BULAN	MARET 2018					
HARI						
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUM'AT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

1 Jan : Tahun Baru 2018
2 Jan : Awal Semester Genap
18 Jan : Penarikan Prakerin PM

16 Feb : Tahun Baru Imlek
19-28 Feb :UKK kelas XII
28 Feb : Penarikan Prakerin AP/RPL

5-10 Maret : UTS Genap
19-29 Maret : USBN dan US SLTA/SMK
17 Maret : Hari Raya Nyepi
30 Maret : Wafat Isa Al masih

BULAN	A P R I L 2018					
HARI						
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2-5 April : UN
Utama SLTA/SMK

14 April : Isra
Miraj Nabi
Muhammad SAW
16-19 April :
UNBK susulan
SMK/ SLTA

BULAN	M E I 2018					
HARI						
MINGGU		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUM'AT	4	11	18	25		
SABTU	5	PM	19	26		

1 Mei : Hari Buruh

10 Mei : Kenaikan Isa Almasih

15-17 Mei : Libur Awal Puasa

18-19 Mei : Pesantren Ramadhan

29 Mei : Hari Raya Waisak
21 Mei-5 Juni :
Ujian Semester
Genap

BULAN	J U N I 2018					
HARI						
MINGGU		3	10	17	24	
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	PM	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

1 Juni :
Hari Lahir
Pancasila
6 Juni :
Pembagian
Raport Smt
Genap

15-16 Juni : Hari Raya Idul Fitri

9 juni -21 Juni : Libur sebelum-sesudah

Hari Raya Idul Fitri

Keterangan :

	UN Utama SLTA,SMK, SLTP
	Libur Minggu / Nasional
	Libur sebelum-sesudah Hari Raya
	Libur Semester
	Ujian Semester I / II
	Pembagian Raport dan Prakerin
	Puasa Ramadhan
	USBN SLTA
	UTS
	Hari Tasyrik
	MOS (Masa Orientasi Siswa)
	UNBK Susulan SMK

	Prakerin AP/PM/RPL
	Prakerin PM

BULAN	J U L I 2018					
HARI						
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2-7 Juli :
PPDB
2018/2019

2-14 juli : Libur Semester Genap

Bantul, 14 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Anggit Nurochman, S.Pd
NBM. 911908

Lampiran 7. Jadwal Pelajaran

JADWAL PELAJARAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL																																	
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017 - 2018																																	
HARI	JAM	KELAS X								KELAS XI						KELAS XII						KODE GURU	NAMA GURU	KODE MP									
		AP	PM	PS	MM	RPL	AP	PM	RPL	AP	PM	RPL	AP	PM	RPL																		
		KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP						
SENIN	0	06.45-07.15																						DHUHA						1	Anggit Nurochman, S.Pd	A	Produktif : Ekonomi Bisnis
	1	UPACARA																						2	Drs Sukirjan	B.1	Produktif Administrasi Perkantoran						
	2	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K.1	3	C.1	22	P.2	3	Sri Sunartini, S.Pd	C.1	Produktif Pemasaran						
	3	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K.1	3	C.1	22	P.2	4	Umi Lestari, S.Pd	D.1	Bahasa Inggris						
	4	10	G	22	C.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E.1	5	D.1	14	L	5	Sugeng Bagya, S.Pd	B.5	Membaca dan Menulis Bhs Inggris						
	5	10	G	22	C.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E.1	5	D.1	14	L	6	Dra. Dyah Wahyuti	D.1	Bahasa Inggris						
	6	25	V	22	C.4	24	J.2	13	K.1	23	T	10	G	19	C.3	17	K.2	5	D.1	18	C.2	15	M	7	Failia Rochmayanti, S.Pd	F	Bahasa Indonesia						
	7	17	K.2	3	C.1	24	J.2	10	H	20	P.1	13	K.1	6	F	22	P.2	5	D.1	18	C.2	15	M	8	Nanik Surmami, S.Pd	B.2	Produktif Administrasi Perkantoran						
	8	7	B.2	3	C.1	24	J.2	27	R.2	20	P.1	25	V	6	F	22	P.2	2	B.1	10	G	23	Q.2	9	Fatkhuddin Aziz, S.Pd, MPd	E.1	Matematika						
	9	7	B.2	24	C.4	12	J.2	27	R.2	20	P.1	5	D.1	25	V	10	G	2	B.1	19	C.3	23	S	10	Drs. M. Syahro HP	B.3	Produktif Administrasi Perkantoran						
SELASA	10	7	B.2	24	C.4	12	J.2	27	R.2	20	P.1	5	D.1	25	V	10	G	2	B.1	19	C.3	23	S	10	Drs. M. Syahro HP	G	Bahasa Arab						
	0	06.45-07.15																						DHUHA						12	Dwi Putri K, BA	H	Kemhammadiyah
	1	8	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	C.2	20	P.1	7	B.2	14	L	26	X	13	Harli Sukmana, SH	I.1	Sejarah Indonesia						
	2	8	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	C.2	20	P.1	7	B.2	14	L	26	X	14	Suratna, S.Pd	J.2	Bahasa Jawa						
	3	2	B.1	8	F	25	V	24	J.2	4	D.1	26	X	13	K.1	27	P.3	12	J.2	23	S	8	E.1	14	Istiyah, S.Ag	K.1	Pend. Akhlak, Tanakh, Ibadah, Aqidah						
	4	2	B.1	8	F	25	V	21	E.2	4	D.1	26	X	3	C.1	27	P.3	12	J.2	23	K.1	8	E.1	15	Dra. Etty Erawati	L	PKn						
	5	12	J.2	4	D.1	25	V	21	E.2	24	I.2	6	F	3	C.1	20	P.1	17	K.2	8	E.1	23	S	17	Istiyah, S.Ag	M	Kewirausahaan						
	6	12	J.2	4	D.1	18	N.1	25	V	24	I.2	6	F	21	E.2	20	P.1	2	B.1	8	E.1	13	K.1	17		K.2	Pendidikan Fiqih, Al-Qur'an Hadist						
	7	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	24	I.2	13	K.1	21	E.2	23	T	2	B.1	3	C.1	12	J.2	18	Dwi Mugiyanto, S.Pd	K.3	Pendidikan Al-Qur'an Hadist						
	8	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	20	P.1	13	K.1	12	J.2	23	T	8	E.1	3	C.1	6	F	18		C.2	Produktif Pemasaran						
RABU	9	14	L	19	C.3	23	S	27	R.2	20	P.1	25	W	12	J.2	13	K.1	8	E.1	17	K.2	6	F	19	Endartanto Setiaji, SE	N.1	Produktif Perbankan Syariah						
	10	14	L	19	C.3	23	S	27	R.2	20	P.1													19	Endartanto Setiaji, SE	C.3, N.2	Produktif Pemasaran, PS						
	0	06.45-07.15																						DHUHA						20	Eko Indah Wahyuni, AMd	O.1	K K P I
	1	4	D.1	26	X	21	E.2	10	H	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	7	B.2	20	O.1	22	P.2	20	Eko Indah Wahyuni, AMd	P.1	Produktif RPL						
	2	9	B.3	26	X	21	E.2	28	K.4	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	10	G	20	O.1	22	P.2	21	Ardi Ardian, S.Si	E.2	Matematika						
	3	9	B.3	23	S	10	G	28	K.4	27	P.3	12	J.2	24	C.4	20	P.1	26	X	13	K.1	5	D.1	22	Siska Puji Lestari, S.Kom	Q.1	Kimia						
	4	9	B.3	23	S	10	G	21	E.2	27	P.3	12	J.2	24	C.4	20	P.1	26	X	6	F	5	D.1	22		R.1	Produktif MM						
	5	2	B.1	10	H	24	N.2	21	E.2	27	P.3	9	B.3	15	M	25	V	7	B.2	6	F	23	T	23		C.4/P.2	Simulasi Digital/Produktif RPL						
	6	2	B.1	25	V	24	N.2	23	T	17	K.2	9	B.3	15	M	10	G	7	B.2	13	K.1	20	P.1	23	Supraptini, S.Pd	S	I P A						
	7	6	F	25	V	4	D.1	23	T	22	P.2	10	L	19	C.3	8	B.2	7	B.2	24	U	20	P.1			Q.2	Kimia						
	8	6	F	25	V	17	K.2	23	T	22	P.2	9	B.3	10	G	8	B.2	5	D.1	15	M	20	P.1			T	Fisika						
	9	24	B.4	12	J.2	28	K.4	27	R.2	14	L	9	B.3	19	C.3	13	K.1	5	D.1	15	M	10	G	24	Noma Istri T, S.Pd	O.2	K K P I						
	10	24	B.4	12	J.2	10	H	27	R.2	14	L															U	I P S						

Lampiran 8. Jadwal Piket Mahasiswa

JADWAL PIKET MAHASISWA
PLT UNY
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

No.	Hari	Nama Mahasiswa
1.	Senin	Eni, Dinda, Dian
2.	Selasa	Dian, Rika, Eka
3.	Rabu	Sugi, Dinda, Eni
4.	Kamis	Niken, Rika, Galuh
5.	Jumat	Eka, Niken, Vera
6.	Sabtu	Galuh, Vera, Sugi

Lampiran 9. Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muh. 2 Bantul
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Sem : X/1 dan 2

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1.Memahami komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana	5	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. Mengolah data tentang komunikasi kantor. Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor.	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja
4.1.Melakukan klasifikasikomunikas	4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
i kantor	4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor			
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-	25	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengolah data tentang komunikasi	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		telepon bahasa Indonesia. Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia.	kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.3.Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>	<p>Komunikasi Telepon Bahasa Inggris</p> <p>1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>2. Langkah-langkah pelayanan</p>	15	<p>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>Mengomunikasikan konsep komunikasi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Penugasan</p> <p>Keterampilan :</p> <p>Unjuk kerja/ praktek</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.3.Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>4.3.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4.3.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p>	<p>telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>		telepon bahasa Inggris.	
3.4.Menerapkan tata naskah surat menyurat	3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa	Tata Naskah Surat Menyurat	25	Mengamati untuk mengidentifikasi dan	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
Bahasa Indonesia	<p>Indonesia</p> <p>3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.3. Menentukan perlengkapan surat</p> <p>3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat</p> <p>3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat</p> <p>3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia</p> <p>4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar</p>	<p>Indonesia</p> <p>1. Dasar-dasar Surat</p> <p>2. Jenis-jenis Surat</p> <p>3. Perlengkapan Surat</p> <p>4. Bagian-bagian Surat</p> <p>5. Bentuk-bentuk Surat</p> <p>6. Bahasa Surat</p>		<p>merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia</p>	<p>Tes tertulis</p> <p>Penugasan</p> <p>Keterampilan :</p> <p>Unjuk kerja/ praktek</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<p>4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>				
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat	3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa	Tata Naskah Surat Menyurat	25	Mengamati untuk mengidentifikasi dan	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>Inggris</p> <p>3.5.2.Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3.Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4.Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2.Mempersiapkan alat dan</p>	<p>Bahasa Inggris</p> <p>Atau Bahasa Asing Lainnya</p> <p>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</p> <p>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan</p>		<p>merumuskan masalah</p> <p>tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>Mengumpulkan data</p> <p>tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>Mengolah data</p> <p>tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris</p>	<p>Tes tertulis</p> <p>Penugasan</p> <p>Keterampilan :</p> <p>Unjuk kerja/ praktek</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan 4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku	atau Bahasa Asing Lainnya 4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris 5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya		atau bahasa asing lainnya.	
3.6. Menerapkan tata cara	3.6.1. Menjelaskan pengertian	Pembuatan	10	Mengamati untuk	Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6. Membuat surat pribadi</p>	<p>surat pribadi</p> <p>3.6.2.Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi</p> <p>3.6.3.Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6.1.Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan</p>	<p>Surat Pribadi</p> <p>1. Pengertian Surat Pribadi</p> <p>2. Jenis-jenis Surat Pribadi</p> <p>3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi</p>		<p>mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi.</p> <p>Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi.</p> <p>Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi.</p> <p>Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi.</p>	<p>:</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Penugasan</p> <p>Keterampilan :</p> <p>Unjuk kerja/ praktek</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	benar sesuai kaidah				
3.7. Menganalisis surat dinas	3.7.1.Menjelaskan pengertian surat dinas 3.7.2.Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas 3.7.3.Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas 3.7.4.Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas	Pembuatan Surat Dinas 1. Pengertian Surat Dinas 2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas 3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas	25	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas. Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas. Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas.	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja/ praktek
4.7. Membuat surat dinas	4.7.1.Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar 4.7.2. Membuat konsep surat				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah				
3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat suratniaga	3.8.1.Menjelaskan pengertian surat niaga 3.8.2.Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3.Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4.Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1.Menyiapkan alat dan	Pembuatan Surat Niaga 1. Pengertian Surat Niaga 2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen	30	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga. Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. Mengolah data	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		tentang pembuatan surat niaga. Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga.	Unjuk kerja/ praktek
3.9.Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9.Melaksanakan	3.9.1.Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email) 3.9.2.Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email) 3.9.3.Menguraikan macam-macam surat elektronik	Pengelolaan Surat Elektronik 1. Pengertian Surat Elektronik (Email)	10	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. Mengumpulkan data	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
pengelolaan surat elektronik	(Email) 3.9.4.Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email 3.9.5.Menerapkan etika penggunaan surat elektronik 3.9.6.Menguraikan kelebihan dan kekurangan email 3.9.7.Mengemukakan cara penanganan email 3.9.8.Menjelaskan cara mencetak email 4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga	2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan Surat		tentang pengelolaan surat elektronik Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik.	Keterampilan : Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.</p> <p>4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur</p>	<p>Elektronik</p> <p>6. Kelebihan dan Kekurangan Email</p> <p>7. Cara Penanganan Email</p> <p>8. Cara Mencetak Email</p>			
3.10.Mengevaluasikegiatan	3.10.1.Menjelaskan pokok-	Evaluasi	10	Mengamati untuk	Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
korespondensi 4.10.Membuat laporankegiatan korespondensi	pokok kegiatan korespondensi 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi 3.10.3. Menganalisisdata dan informasi kegiatan korespondensi 3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi 4.10.1.Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan	Kegiatan Korespondensi 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan		mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi.	: Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan	laporan kegiatan korespondensi			

Bantul, Juli 2017

Guru Mata Pelajaran,



Failla Rochmayanti, S.Pd.

NIP. 197606102008012014



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 1 (Satu)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

1. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
2. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

- B. Kompetensi Dasar
 - 3.1 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 - 4.1 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
 - 3.3.1 Menjelaskan etika penangan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 - 4.3.1 Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

- D. Tujuan Pembelajaran
 - 3.3.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika penangan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun
 - 4.3.1 Peserta didik dapat membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan bertanggungjawab

- E. Materi Pembelajaran
 - 3.1 Etika penangan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - 4.1 Etika Penangan telepon Bahasa Inggris (Praktik)

- F. Pendekatan, Model, Metode
 - Pendekatan : Scientific
 - Model : Contextual Teaching and Learning
 - Metode : Tanya jawab, diskusi, demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	- Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik	- Menjawab salam dan berdoa - Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan	

	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan tujuan pembelajaran<ul style="list-style-type: none">• Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun• Peserta didik dapat membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan bertanggungjawab- Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi- Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan	<ul style="list-style-type: none">- Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan- Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan- Mendengarkan rencana penilaian	20 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">- Menayangkan video tentang kegiatan bertelepon dengan Bahasa Inggris- Memaparkan materi mengenai etika penanganan telepon Bahasa Inggris dengan PPT	<ul style="list-style-type: none">- Mengamati video tentang kegiatan bertelepon dengan Bahasa Inggris- Memperhatikan materi yang dipaparkan oleh guru	

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan telepon Bahasa Inggris <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang etika bertelepon dalam Bahasa Inggris <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas individu tentang etika penanganan telepon <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan kegiatan telepon Bahasa Inggris - Membaca buku / internet untuk mencari etika bertelepon dalam Bahasa Inggris - Mengerjakan tugas individu yang diberikan guru - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	80 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik merangkum pembelajaran - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru merangkum pembelajaran - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran/diskusi 	

	(Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris - Menutup pembelajaran dengan salam dan doa	- Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Berdoa dan menjawab salam	20 Menit
--	---	--	-------------

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang mesin komunikasi

Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis

Sumber belajar : Internet

Badger, Ian. 2003. *Everyday Business English*. England: Univers Condenset

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.
NIP. 197606102008012014

Bantul, 29 September 2017
Mahasiswa PLT



Niken Akmal Rini
NIM. 14802244005

Lampiran

A. Materi

FRASA-FRASA YANG DIGUNAKAN DALAM
MENERIMA DAN MELAKUKAN PANGGILAN
DALAM BAHASA INGGRIS

Penerima Telepon	Penelepon	
<ul style="list-style-type: none">• Good Morning. PT Subur Makmur.• Good Morning. Anggrek Bulan Company• Good Morning. Setya's speaking.• Good Morning. SM Entertainment.• Good Morning. This is Choi Cooperation.• Good Morning. This is Sulli.	<ul style="list-style-type: none">• Good Morning. May I speak with ...?• Good Morning. Could I speak with...?• May I talk to?• Would the doctor be available?• Could you put me through to ?• I'd like to speak with ... (I'd = I would)• I'd like to talk to ...• I'm calling about the job opening I saw in the newspaper.• I'm calling to register for the upcoming conference.	Menyebutkan tujuan menelepon. Bisa mencari seseorang, atau langsung ke point yang ingin disampaikan
Dilanjutkan dengan menawarkan bantuan <ul style="list-style-type: none">• How may I help you?• What can I do for you?• May I help you?	<ul style="list-style-type: none">• This is Raisa.• This is Faris's speaking.• I'm calling from PT Subur Makmur• I'm Fajar Setiawan, the director of Multifashion Cooperation.• I'm from CV Karya Abadi	Langsung dilanjutkan dengan menyebutkan tujuan menelepon. Bisa mencari seseorang, atau langsung ke point yang ingin disampaikan
Jika penelepon belum menyebutkan identitasnya, penerima telepon wajib menanyakan identitas penelepon. <ul style="list-style-type: none">• Who is calling, please?• Excuse me, who is on the line, please? (Mohon maaf, (menanyakan siapakah yang ada di saluran ini))• May I know who is calling, please?	Kemudian penelepon menjawab seperti kolom di atas <ul style="list-style-type: none">• This is Raisa.• This is Faris's speaking.• I'm calling from PT Subur Makmur• I'm Fajar Setiawan, the director of Multifashion Cooperation.• I'm from CV Karya Abadi Penelepon akan mengeja namanya huruf demi huruf <ul style="list-style-type: none">• Of course. My first name is Jane, J-A-N-E. My surname is Smith, S-M-I-T-H	

<p>Apabila nama penerima telepon mengalami kesulitan dalam menuliskan nama penelepon, dapat digunakan kalimat berikut untuk meminta penelepon mengeja namanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Would you mind spelling that for me?• Sorry, I didn't quite catch your name. Could you spell it for me please?	
<p>Penerima telepon kemudian menghubungkan kepada yang bersangkutan. Mintalah dengan sopan kepada penelepon untuk berkenan menunggu sebentar selama proses penghubungan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certainly Sir• All right Sir, I will put through• Just a minute, please. I'll put you through to Mr. Smith• One a moment pelase. I'll connect you to Mrs. Swan• I'll put <u>Mr. Potter (orang yang dicari oleh penelepon)</u> on the line.• Would you mind holding for a minute, Mr. Wilson?• Just a minute, please.'• Hold the line, please.• Would you please hold the line?	<p>Penelepon menjawab</p> <ul style="list-style-type: none">• Of course• Allright• Never mind (tidak apa-apa)• Certainly• I'll wait <p>Jika orang yang dicari berada di tempat atau dapat menerima panggilan, maka dapat dilanjutkan dialog dengan penelepon.</p> <p>A : Good Morning. John's speaking. How may I help you?</p> <p>B : Good Morning Mr. Johns. I'd like to talk about</p> <p>dst. (tergantung topik yang dibicarakan)</p>
<p>Namun tentu saja akan ditemu situasi dimana orang yang dicari tidak ada di tempat atau tidak dapat menerima panggilan. Maka penelepon dapat menggunakan kalimat sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none">• Thank you for waiting. I'm afraid Mr. John is not i at the moment.• I'm sorry, Mr. John is in a meeting.• I'm afraid the line is busy at the moment.• I'm sorry he's out of the office today• I'm affraid Mr. Weasly is busy at the moment.	<p>Respon dari penelepon dapat berbeda-beda. Penelepon yang akan meninggalkan pesan, akan menyampaikan pesannya. Isi pesan dapat juga berbeda-beda, tergantung kepentingan penelepon tersebut.</p> <p>Jika orang yang dicari sedang keluar atau tidak ada di tempat, biasanya penelepon akan bertanya kapan akan kembali. Kalimat yang dapat digunakan sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none">• When do you expect her back in the office? <p>Namun tidak jarang penelepon akan menelepon kembali atau meminta untuk ditelepon kembali.</p> <ul style="list-style-type: none">• Could you ask him to call me at 212 456-

<p>Jika orang yang dicari sedang keluar atau tidak ada di tempat, biasanya penelepon akan bertanya kapan akan kembali. Penerima telepon menjawab sesuai dengan fakta.</p> <ul style="list-style-type: none">• If she is not delayed, it approximately half on hour.• He will be back at 6 p.m• She will be back in a few minutes. <p>Kemudian diikuti dengan menawarkan bantuan dengan menggunakan kalimat berikut</p> <ul style="list-style-type: none">• Could I take a message?• Would you like to leave a message? <p>Apabila saluran yang dituju sedang sibuk ada sedang ada panggilan, dapat juga digunakan kalimat sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none">• I'm afraid the line is busy at the moment. Could you call back later? <p>Namun terkadang terdapat penelepon yang ingin ditelepon kembali tidak/belum menyebutkan nomor telepon nya, maka penerima telepon wajib untuk menanyakan nomor telepon</p> <ul style="list-style-type: none">• May I have you number?• May I have your phone number?	<p>8965. I need to talk to him about the Nouvo line.</p> <ul style="list-style-type: none">• My number is 123-345-456• Could you please ask her to call me back?• Would you mind telling him that (isi pesan) ? <p>Penelepon juga bisa tidak menitipkan pesan tetapi akan menelepon kembali</p> <ul style="list-style-type: none">• No, that's okay. I'll call back later.• No, it's all right. I'll ring later.
<p>Ketika penelepon merasa kurang jelas dengan pesan yang disampaikan, dapat digunakan kalimat berikut untuk menanyakan lebih jelas yang diawali dengan meminta maaf atau permisi</p> <ul style="list-style-type: none">• I'm sorry• Pardon me• Excusme <p>Kemudian dilanjut dialog di bawah ini</p> <ul style="list-style-type: none">• Would you mind speaking up a bit please?• Could you speak up a little	<p>Penelepon akan mengulangi pesan tersebut.</p>

<p>please?</p> <ul style="list-style-type: none">• Could you speak a little slower, please?• Could you speak slowly please?	
<p>Ketika pesan dari penelepon telah didapatkan, jangan lupa untuk mengkonfirmasi ulang informasi pesan</p> <ul style="list-style-type: none">• Let me repeat just to make sure. (dilanjut isi pesannya)	<p>Penelepon akan memberikan konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Allright.• Yes, you're right.
<p>Ketika sudah dikonfirmasi, yakinkan penelepon bahwa pesan tersebut akan segera disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none">• I'll tell Mr. John that you called• I'll make sure Mr. Potter rings you as soon as possible• I'll make sure Mrs. Sisca gets this message.• Allright. I'll ask Mr. Granger to call you back as soon as she returns. <p>Jangan lupa untuk sekali lagi menawarkan bantuan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Is there anything else that I can help?	<p>Jika sudah tidak terdapat pesan yang akan disampaikan lagi, penelepon akan mengakhiri telepon.</p> <ul style="list-style-type: none">• No, it's allright. Thank you• Thank you
<p>Jangan lupa untuk selalu mengucapkan kalimat "You're welcome"</p> <ul style="list-style-type: none">• You're welcome. Have a nice day. <p>Atau jika penelepon tidak mengucapkan "Thank you", penerima telepon dapat mengucapkan "Thank you" terlebih dahulu.</p> <ul style="list-style-type: none">• Thank you.• Thank you for calling. Have a nice day.	

Note: Jika suatu waktu terdapat penelepon yang salah sambung, maka kalimat yang dapat digunakan adalah sebagai berikut.

- I'm sorry, you may have dialled the wrong number. (Anda telah menekan nomor yang salah)

- B. Kisi-Kisi
 - 1. Etika Penangan Telepon Bahasa Inggris
- C. Instrumen Penilaian
 - 1. Penialian Kognitif

No.	Soal	Jawaban	Skor
1	Would you like to a message?	Leave	1
2	I can't you very well. Please speak up	Hear	1
3	Could you on please? I won't be long	Hold	1
4	Sorry to you waiting	Keep	1
5	Can i you later?	Call	1
6	If you to place on order, the star key	Want, Press	2
7	I'll someone to call you later	Get	1
8	Please don't up. I'll the number again	Hang, Try	2
TOTAL			10

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai peserta didik = ----- X 100

Skor maksimal

2. Penilaian Sikap

Keterangan !

Aspek	Keterangan	Nilai
Santun	Peserta didik selalu berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	1 = Kurang
Tanggung Jawab	Peserta didik selalu mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	1 = Kurang

Pedoman penilaian :

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai = ----- X 100

Skor maksimal (8)

- A : Sangat Baik (85 – 100)
- C : Cukup (60 - 69)
- B : Baik (75 – 84)
- D : Kurang (<60)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 2 (Dua)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.3.2 Mengidentifikasi langkah-langkah telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- 4.3.2 Melakukan pelayanan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.3.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi langkah-langkah telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun
- 4.3.2 Peserta didik dapat mendemonstrasikan pelayanan telepon Bahasa Inggris secara langsung dengan bertanggungjawab dan mampu mengisi LPT dengan baik dan benar
- E. Materi Pembelajaran
- 3.1 Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- 4.1 Pelayanan telepon Bahasa Inggris dan pengisian LPT Bahasa Inggris
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab salam dan berdoa - Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan 	15

	<p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun • Peserta didik dapat membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan bertanggungjawab <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan praktek mengisi lembar LPT - Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan 	<p>pembelajaran yang disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian 	<p>menit</p>
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memaparkan materi mengenai langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dengan PPT <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan materi yang dipaparkan oleh guru 	

	<p>kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang langkah-langkah pengisian LPT dan Blok note dalam Bahasa Inggris <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas individu untuk mengisi lembar LPT dan Blok note dalam Bahasa Inggris <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris - Membaca buku / internet untuk mencari langkah-langkah pengisian LPT dan Blok note dalam Bahasa Inggris - Mengerjakan tugas individu yang diberikan guru - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	<p>60 menit</p>
--	--	--	---------------------

Penutup	<ul style="list-style-type: none">- Bersama peserta didik merangkum pembelajaran- Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi)- Memberikan umpan balik pembelajaran- Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang hambatan penggunaan telepon Bahasa Inggris dan praktik telepon Bahasa Inggris- Menutup pembelajaran dengan salam	<ul style="list-style-type: none">- Bersama guru merangkum pembelajaran- Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti- Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru- Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya- Menjawab salam	15 Menit
---------	---	---	-------------

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang mesin komunikasi

Remidial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis, hand out LPT

Sumber belajar : Internet

Badger, Ian. 2003. *Everyday Business English*. England: Univers Condenset

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.

NIP. 197606102008012014

Bantul, 03 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmal Rini

NIM. 14802244005

Lampiran

A. Materi

LANGKAH-LANGKAH PELAYANAN
TELEPON BAHASA INGGRIS

Secretary : Good morning, PT. Graha Informatika. Can I help you.?

Caller : Good morning, I'm Mrs. Pearl as secretary of Mr. Egi, from PT.

Network Solution. I want to talk with Mr. Rafli as Director of PT. Graha Informatika

Secretary : Sorry Mrs. Pearl, Mr Rafli is not in place. He is on a business trip to Jakarta. Would you like to leave a message?

Caller : Yes, Mr. Egi as our leader wants to have a meeting with Mr Rafli for discuss the cooperation issues regarding the procurement of networking network in Kalimantan East. The meeting will be held on Monday, October 9th 2017, at 10.00 am, in the Restaurant Murniasih Jl. A. Yani No.93 Jakarta.

Secretary : Well, I will convey your message to Mr Rafli and for further confirmation, I will call back. May I know the address and phone number from PT. Network Solution?

Caller : Our office is addressed at Jl. Basuki Rahmat No.2 Jakarta and the phone number that (031) 5552011

Secretary : Sorry Mrs. Pearl, maybe there can I help you back?

Caller : No thanks. I wait for your confirmation as soon as possible.

Secretary : All right.

Caller : Thank you, good morning.

Secretary : Good morning

PHONE MESSAGE

Date : October 6 th, 2017	Time : 08.00 am
To : Mr. Rafli	From : Mr. Egi
Position : Director	Position : Director
	Company : PT. NETWORK SOLUTION
	Addres : Jl. Basuki Rahmat 2, Jakarta
	Phone Number: (031) 5552011
Message content Invited meeting will be held on : Date : Monday, October 9th, 2017 Time : 10.00 am Place : In the Restaurant Murniasih Jl. A. Yani No.93 Jakarta. Discuss about: Cooperation issues regarding the procurement of networking network in Kalimantan East confirmation as soon as possible	
Received by Niken (Secretary)	

- B. Kisi-Kisi
- 2. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Inggris
 - 3. LPT
 - 4. Blok note

C. Instrumen Penilaian

Penialian Kognitif

No.	Soal	Skor
1	Menerima Telepon Bahasa Inggris	10
	You are the secretary of Mr. Andi Suryana from PT Superindo. You received a phone call from Ms. Rismana as the secretary of PT Garment, having address at Danmogot 24, Jakarta 158089. The notice is that your leader is invited to attend the coordination meeting of a member of the Indonesian Garment Company Association. The meeting will be held on Tuesday, October 10th, 2017 at 19:00 to 21:00 pm at Best Western Mangga Dua Hotel, Jakarta. Phone: 0873456789	
TOTAL		10

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai peserta didik = ----- X 100

Skor maksimal

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 3 (Tiga)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

4. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
5. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.3.3 Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.3.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun dan dapat menerapkan tata cara bertelepon dengan baik dan benar
- E. Materi Pembelajaran
- 3.1 Etika penanganan telepon Bahasa Inggris
- 3.2 Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris
- 3.3 Lembar Pesan Telepon
- 3.4 Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi, praktik
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan pembelajaran • Setelah berdiskusi dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab salam dan berdoa - Menjawab pertanyaan guru - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan 	20 menit

	<p>menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun dan dapat menerapkan tata cara bertelepon dengan baik dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan praktik - Menyampaikan rencana penilaian, sikap, dan ketrampilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memaparkan slide mengenai hambatan telepon dengan PPT <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet hambatan hubungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan materi yang dipaparkan oleh guru - Membeuat pertanyaan yang berhubungan dengan hambatan-hambatan penggunaan telepon - Membaca buku / internet untuk mencari hambatan hubungan telepon dalam Bahasa Inggris 	100 menit

	<p>telepon dalam Bahasa Inggris</p> <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan peserta didik untuk membuat teks percakapan telepon dan mempraktikkan telepon dua orang dengan Bahasa Inggris di Lab secara bergantian <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempraktikkan percakapan telepon dengan Bahasa Inggris - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan instruksi dari guru dan mempraktikkan telepon dengan Bahasa Inggris - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Menerima tanggapan dari guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik merangkum pembelajaran - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang Dasar-Dasar Surat Menyurat - Menutup pembelajaran dengan salam dan doa 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru merangkum pembelajaran - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti - Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Berdoa dan menjawab salam 	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi percakapan Bahasa Inggris

Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis, Hand out, Telepon

Sumber belajar : Internet

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.

NIP. 197606102008012014

Bantul, 07 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmala Rini

NIM. 14802244005

Lampiran

Materi

- A : good morning. Motgan & Jones. How may I help you?
*Selamat pagi. Motgan & Jones (memperkenalkan identitas diri).
Apakah ada yang bisa saya bantu?*
- B : Good Morning. I'd like to speak to Ms Jones please
Selamat pagi. Saya ingin berbicara dengan Ms Jones
- A : I'm afraid Ms Jones is not in at the moment
Saya rasa Ms Jones sedang tidak ada di kantor saat ini
- B : When do you expect her back?
(kalimat di atas digunakan untuk menanyakan "Kira-kira kapan beliau akan kembali")
- A : If she is not delayed, it approximately half an hour
Jika beliau tidak terlambat, kira-kira setengah jam lagi
- B : Could you please ask her to call me back?
Dapatkah Anda meminta beliau untuk menelepon saya kembali?
- A : May I have your name?
(kalimat di atas adalah untuk menanyakan nama penelepon dengan sopan)
- B : My name is Jane Smith. I've consulted Ms Jones before.
Nama saya adalah Jane Smith. Saya sudah berkonsultasi dengan Ms Jones sebelumnya.
- A : Does she have your number?
Apakah beliau memiliki nomor telepon Anda?
- B : Yes, I believe she does. However, maybe I should give it to you just in case.
Iya. Saya yakin. Namun, mungkin saya sebaiknya memberikannya kepada Anda untuk disimpan
- A : Yes, that would be best. Go ahead please.
Baik. Silakan,
- B : My number is 01688 908075
Nomor telepon saya adalah 01688 908075
- A : Let me read that back to you. 01688 908075.
Mari saya baca kembali untuk Anda. 01688 908075

(kalimat di atas digunakan untuk memastikan bahwa nomor telepon telah benar)

B : That's correct.

Benar

A : Sorry, I didn't quite catch your name. Could you spell it for me please?

Maaf, saya kurang mengerti/paham nama Anda. Dapatkah Anda mengeja untuk saya?

B : Of course. My first name is Jane. J-A-N-E, and my surname is Smith. S-M-I-T-H.

Tentu. Nama depan saya adalah Jane. J-A-N-E dan nama belakang saya adalah Smith. S-M-I-T-H.

A : Alright. I've made a note of that. I'll ask Ms Jones to call you back as soon as she returns.

Baik. Saya telah mencatatnya. Saya akan meminta Ms Jones untuk menelepon Anda kembali sesegera beliau kembali.

B : Thank You very much

Terima kasih.

A : You're welcome

Sama-sama

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 4 (Empat)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.3.1 Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- 3.3.2 Mengidentifikasi langkah-langkah telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- 4.3.1 Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- 4.3.2 Melakukan pelayanan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.3.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun
- 3.3.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi langkah-langkah telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun
- 4.3.1 Peserta didik dapat membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan bertanggungjawab
- 4.3.2 Peserta didik dapat mendemonstrasikan pelayanan telepon Bahasa Inggris secara langsung dengan bertanggungjawab
- E. Materi Pembelajaran
- 3.1 Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- 4.1 Etika Penangan telepon Bahasa Inggris (Praktik)
- 4.2 Pelayanan telepon Bahasa Inggris (Praktik)
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi, dan praktik
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	- Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan	- Menjawab salam dan berdoa	

	<p>keyakinan masing-masing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan pembelajaran • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi langkah-langkah telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan santun • Peserta didik dapat membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan bertanggungjawab • Peserta didik dapat mendemonstrasikan pelayanan telepon Bahasa Inggris secara 	<ul style="list-style-type: none"> - Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan 	<p>20 menit</p>
--	---	---	---------------------

	<p>langsung dengan bertanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan praktik - Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan contoh penggunaan telepon dan percakapan dengan Bahasa Inggris <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan praktik bertelepon Bahasa Inggris <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang langkah-langkah bertelepon dalam Bahasa Inggris <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas untuk membentuk kelompok 2 orang dan menghafalkan teks percakapan telepon Bahasa Inggris <p>Mengkomunikasikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan contoh yang dipaparkan oleh guru - Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan praktik bertelepon Bahasa Inggris - Membaca buku / internet untuk mencari langkah-langkah bertelepon dalam Bahasa Inggris - Membentuk kelompok dan menghafal teks yang diberikan guru 	100 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik untuk mempraktikkan bertelepon dengan Bahasa Inggris - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempraktikkan telepon di depan kelas dengan Bahasa Inggris - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik mengevaluasi hasil pembelajaran praktik telepon Bahasa Inggris - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang Peralatan Surat-Menyurat - Menutup pembelajaran dengan salam dan doa 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru mengevaluasi hasil praktik - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti - Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Berdoa dan menjawab salam 	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang mesin komunikasi

Remidial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : Spidol, Papan tulis, Hand Out, Telepon

Sumber belajar : Internet

Badger, Ian. 2003. *Everyday Business English*. England:
Univers Condenset

Mengetahui

Guru Pembimbing



Failla Rochmayati, S.Pd

NIP. 197606102008012014

Yogyakarta, 14 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmala Rini

NIM. 14802244005

Lampiran

MATERI

Name 1 : Good morning, Exspo Company. Can i help you?

Name 2 : Good morning, I'm (Name 2) as secretary of Mr. Kelvin, from Cakra Buana Company. I want to talk with Mr. Rafli

Name 1 : Sorry (Name 2), Mr. Rafli is not in place. He is on a bussines trip to Jakarta. Would you like to leave a message?

Name 2 : we invite your leader to attend dinner. It will be hold on Thursday, October 12th 2017, at 10.00 am, in the Moga Restaurant.

Name 1 : Well, I will tell him and for confirmation, i will call back. May i know the addres and phone number from Cakra Buana Company?

Name 2 : Our office is addressed at Basuki Rahmat 2 Jakarta and the phone number that (031)5552011

Name 1 : Sorry (Name 2) maybe there can i help you back?

Name 2 : No thanks. I wait for your confirmation as soon as possible.

Name 1 : All right.

Name 2 : Thank you, good morning.

Name 1 : Good morning.

===###===

Name 1 : Good morning. Megatama Corporation. Can i help you?

Name 2 : Good morning. I'd like to speak to Mr. Sunarto, please?

Name 1 : Mr. Sunarto is in a meeting with the personal Manager. Who's calling, please?

Name 2 : This is (Name 2) as secretary from Mr. Edward of American Oil Company. Do you know what time he will finish?

Name 1 : I think the meeting won't last long. Is there anything i can do for you?

Name 2 : Yes, Mr. Edward as our leader wants to have a meeting with Mr. Sunarto for discuss about member of the Indonesian Company Association. The meeting will be held on Wednesday, October 11th, 2017 at 19:00 to 21:00 pm at Best Western Restaurant, England.

Name 1 : Right, Sir. May i have your phone number and the address, please?

Name 2 : Sure. My phone number is (031)8643932 and the addressed at Best Western 2 England.

Name 1 : thank you. I'll tell Mr. Sunarto soon after he has finished.

Name 2 : Thank you for your help. I wait for your confirmation as soon as possible, Good bye.

Name 1 : Bye. Have a nice day.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 5 (Lima)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

5. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
6. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat-menyurat Bahasa Indonesia

- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.4.3 Menentukan perlengkapan surat
- 4.4.3 Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.3.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi perlengkapan surat dengan aktif
- 4.3.2 Peserta didik dapat mendemonstrasikan alat dan bahan pembuatan surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan dengan bertanggungjawab
- E. Materi Pembelajaran
1. Perlengkapan Surat
 2. Lipatan surat
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi, Tugas Individu
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan pembelajaran • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab salam dan berdoa - Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan 	15 menit

	<p>perlengkapan surat santun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat mendemonstrasikan alat dan bahan pembuatan surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan dengan bertanggungjawab - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan tugas individu - Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memaparkan materi mengenai peralatan surat dan lipatan surat dengan PPT <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan peralatan surat <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang gambar-gambar smapul surat dan cara melipat 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan materi yang dipaparkan oleh guru - Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan peralatan surat - Membaca buku / internet untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang gambar-gambar smapul surat dan 	60 menit

	<p>surat</p> <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas individu untuk melipat surat dengan berbagai bentuk <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<p>cara melipat surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan tugas individu yang diberikan guru - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik merangkum pembelajaran - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang Bagian-Bagian Surat - Menutup pembelajaran dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru merangkum pembelajaran - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti - Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Menjawab salam 	<p>15 Menit</p>

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang sampul surat

Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis, Kertas, Alat Peraga

Sumber belajar : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, MM, M.Si dan Yoyoh

Dariah, S.Pd, MM. 2013. *Korespondensi 1*. Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan: Direktorat Pembinaan SMK

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.

NIP. 197606102008012014

Yogyakarta, 14 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmala Rini

NIM. 14802244005

Lampiran

A. Materi

PERLENGKAPAN SURAT DAN LIPATAN SURAT

Sebuah surat yang baik harus memiliki "perwajahan" yang menarik. Mengapa demikian? Karena sebuah surat yang memiliki "wajah" yang baik/menarik akan membuat orang senang dan tertarik terhadap surat itu. Hal ini membawa pengaruh positif terhadap orang/perusahaan yang mengirim surat tersebut. Untuk itu, sebuah surat harus memiliki kelengkapan sebagai berikut.

1. Penggunaan Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis surat haruslah kertas yang berkualitas baik. Hal ini mengingat surat diarsip untuk jangka waktu yang lama. Jadi, kertas surat haruslah kertas yang tahan lama.

a. Macam-macam Kertas Untuk Surat

- 1) Kertas HVS (Houtvrij Schrijfpapier) untuk mengetik surat asli.
- 2) Kertas tipis atau doorslag untuk tembusan.
- 3) Onionskin paper, kertas ini tipis namun kuat. Digunakan untuk surat-surat yang dikirim ke luar negeri.
- 4) Kertas stensil digunakan untuk surat-surat yang berjumlah banyak.
- 5) Airmail paper
- 6) Kertas tulis bergaris

b. Benda-benda Pos

- 1) Kartu pos
- 2) Warkat pos
- 3) Weselpos
- 4) Kartu C7 : yaitu kartu tanda tangan yang digunakan untuk urusan pos (mengambil kiriman uang atau barang yang dikirim lewat kantor pos tanpa harus meminta tanda tangan pejabat).

c. Warna Kertas

Untuk menulis surat, biasanya digunakan kertas berwarna putih. Kertas berwarna lain boleh digunakan untuk tembusan agar kelihatan "berbeda". Dewasa ini, banyak yang menggunakan kertas aneka warna tetapi jenis kertasnya tentu berbeda dengan kertas yang digunakan untuk tembusan.

d. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang digunakan disesuaikan dengan panjang pendeknya isi surat. Untuk surat yang panjang digunakan kertas berukuran folio dan untuk surat yang sedang atau pendek digunakan kertas berukuran kuarto. Selain kertas folio dan kuarto, masih ada beberapa macam kertas lain yang sering digunakan, yaitu kertas sikmo, oktavo, kertas A4, A5, A6, dan sebagainya. Adapun ukuran kertas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1). Folio berukuran 204 x 330 mm
- 2). Kuarto berukuran 204 x 254 mm
- 3). Sikmo berukuran 204 x 165 mm
- 4). Oktavo berukuran 204 x 127 mm
- 5). Memo berukuran 204 x 127 mm

Di samping ukuran kertas folio, kuarto, sikmo, dan oktavo, dalam kegiatan surat menyurat dikenal pula ukuran kertas Internasional. Ukuran kertas internasional antara lain:

- 1) A4 berukuran 210 mm x 297 mm
- 2) A5 berukuran 148 mm x 210 mm
- 3) A6 berukuran 105 mm x 148 mm
- 4) A7 berukuran 74 mm x 105 mm

2. Tinta

Untuk menulis surat biasanya digunakan tinta berwarna hitam atau biru. Tinta yang berwarna lain, seperti warna merah, hijau, dan lain-lain, tidak biasa digunakan untuk menulis surat.

3. Sampul Surat

Sampul merupakan pelindung surat. Penggunaannya harus disesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan. Misalnya sampul surat empat persegi digunakan untuk kertas kuarto dan amplop panjang digunakan untuk kertas berukuran folio.

4. Lipatan Surat

Kerapian surat perlu dijaga agar tidak kusut ketika dimasukkan ke dalam sampul. Untuk itu, agar dapat dimasukkan dengan rapi dan tepat ke dalam sampul, surat harus dilipat. Melipat surat tidak boleh sembarangan. Tata cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan kepentingannya.

- B. Kisi-Kisi
 - 1. Perlengkapan Surat
 - 2. Lipatan Surat
- C. Instrumen Penilaian
 - 1. Penilaian Kognitif

No.	Soal	Skor
1	Buatlah macam-macam lipatan surat dengan kertas dan ditempel di buku tugas	10
TOTAL		10

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai peserta didik = ----- X 100

Skor maksimal

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 6 (Enam)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat-menyurat Bahasa Indonesia

- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.4.4 Mengidentifikasi bagian-bagian surat
- 4.4.4 Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.4.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat dengan santun
- 4.4.4 Peserta didik dapat mendemonstrasikan konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku dengan bertanggungjawab
- E. Materi Pembelajaran
- Bagian-bagian surat
- a. Kop surat
 - b. Tanggal surat
 - c. Nomor, Hal, dan Lampiran
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi, Tugas Individu
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab salam dan berdoa - Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan 	

	<p>dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat dengan santun</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik dapat mendemonstrasikan konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku dengan bertanggungjawab <ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan tugas individu- Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan- Mengulangi materi pada pertemuan sebelumnya tentang lipatan untuk mempresentasikan lipatan surat di depan kelas	<ul style="list-style-type: none">- Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan- Mendengarkan rencana penilaian- Mempresentasikan dan mempraktikkan lipatan surat di depan kelas	30 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyajikan dan membagikan contoh surat dan memaparkan materi mengenai kop surat, tanggal, nomor, hal, dan lampiran <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">- Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bagian-	<ul style="list-style-type: none">- Memperhatikan surat dan mengamati bagian-bagian surat yang dibagikan oleh guru serta memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru- Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan kop surat, tanggal, nomor, hal, dan lampiran surat	

	<p>bagian surat terutama kop surat, tanggal, nomor, hal, dan lampiran surat</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat secara garis besar <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas individu untuk membuat bagan surat dan kop surat <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<p>Membaca buku / internet untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat secara garis besar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan tugas individu yang diberikan guru - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	<p>90 menit</p>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik merangkum pembelajaran - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru merangkum pembelajaran - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti - Mengikuti umpan balik 	<p>15 Menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang Bagian-Bagian Surat (pembuka, isi, dan penutup) - Menutup pembelajaran dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> yang disampaikan guru - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Menjawab salam 	
--	---	---	--

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang bagian surat yang belum dipelajari

Remidial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis

Sumber belajar : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, MM, M.Si dan Yoyoh

Dariah, S.Pd, MM. 2013. *Korespondensi 1*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Direktorat Pembinaan SMK

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.
NIP. 197606102008012014

Yogyakarta, 21 Oktober 2017
Mahasiswa PLT



Niken Akmal Rini
NIM. 14802244005

Lampiran

A. Materi

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai.

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

- 1) Nama organisasi atau lembaga
- 2) Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)

Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)

- 3) Nomor telepon (bila ada)
- 4) Nomor faksimil (bila ada)
- 5) Nomor kotak pos (bila ada)
- 6) Nomor kawat (bila ada)
- 7) Alamat kawat (bila ada)
- 8) Lambang/logo (bila ada)

a) Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop). Contoh kepala surat sebuah perusahaan/instansi swasta.

b) Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.

2. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat. Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.). Contoh penulisan tanggal yang benar dan yang tidak benar.

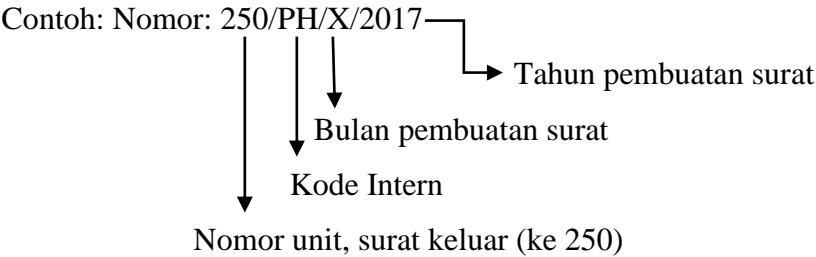
No.	Benar	No.	Salah
1	Bandung,17 Agustus 1994	1	Bandung, 17 Agust 1994
2	Bandung,17 Agustus 1994	2	Bandung, 17-8-94
3	Bandung,17 Agustus 1994	3	Bdg., 17 Agus 1994
4	17 Agustus 1994	4	Bandung 11/8-94

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

- (1) Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- (2) Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- (3) Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-men surat.
- (4) Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.



4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- 1) Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
- 2) Untuk surat resmi atau surat dinas (pernerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

- Contoh:
- a) Lampiran: 5 helai
 - b) Lampiran: 10 helai
 - c) Lampiran: 1 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

Misalnya:

- Nomor : 18/KX-D/94
- Lampiran: 1 berkas
- Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

- (1) sebelum menulis alamat,
- (2) setelah menulis alamat,
- (3) setelah menulis salam pembuka,

Instrumen Penilaian

Penialian Kognitif

No.	Soal	Skor
1	Buatlah Kop Surat Surat dibuat oleh bagian Jurusan Administrasi Perkantoran, di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang beralamatkan di Jalan Bejen, Bantul, Kec. Bantul, Bantul, Yogyakarta. Dengan nomor telepon dan nomor Faximile adalah (0274)345678	10
TOTAL		10

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai peserta didik = ----- X 100
 Skor maksimal

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 7 (Tujuh)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

4. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
5. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat-menyurat Bahasa Indonesia

- C. Indikator Pencapaian Kompetensi
- 3.4.4 Mengidentifikasi bagian-bagian surat

4.4.4 Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.4.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat dengan santun

4.4.4 Peserta didik dapat mendemonstrasikan konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku dengan bertanggungjawab
- E. Materi Pembelajaran
- Bagian-bagian surat
- a. Nomor, Hal, dan Lampiran

b. Alamat Dalam

c. Salam Pembuka

d. Isi Surat

e. Salam Penutup

f. Nama Terang dan Tanda tangan

g. Tembusan

h. Inisial
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific

Model : Contextual Teaching and Learning

Metode : Tanya jawab, demonstrasi, Tugas Individu
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>- Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing</div> <div>- Mengecek kehadiran peserta didik</div> <div>- Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik</div>	<div>- Menjawab salam dan berdoa</div> <div>- Tunjuk jari sesuai dengan nama yang disebutkan</div> <div>- Mendengarkan dan menjawab pertanyaan</div>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat dengan santun • Peserta didik dapat mendemonstrasikan konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku dengan bertanggungjawab - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan tugas individu - Menyampaikan rencana penilaian, pengetahuan, sikap, dan ketrampilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan dan membagikan contoh surat <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bagian-bagian surat <p>Mengumpulkan Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan surat dan mengamati bagian-bagian surat yang dibagikan oleh guru - Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan bagian-bagian surat 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membagi siswa menjadi 4 kelompok dan setiap sekelompok terdiri dari 6 orang - Membagikan topik bahasan tentang bagian-bagian surat pada setiap kelompok <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas - Memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan - Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik - Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca buku / internet untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat - Berkumpul sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi oleh guru - Mengerjakan setiap topik yang berikan oleh guru kepada masing-masing kelompok - Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas - Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi - Menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru - Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan 	60 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama peserta didik merangkum pembelajaran - Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi) - Memberikan umpan balik pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru merangkum pembelajaran - Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti - Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru 	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya tentang bentuk-bentuk surat - Menutup pembelajaran dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya - Menjawab salam 	
--	---	--	--

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan mencari materi tentang bentuk-bentuk surat

Remidial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis, Hand Out(surat)

Sumber belajar : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, MM, M.Si dan Yoyoh Dariah, S.Pd, MM. 2013. *Korespondensi 1*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan: Direktorat Pembinaan SMK

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Failla Rochmayanti, S.Pd.
NIP. 197606102008012014

Bantul, 24 Oktober 2017
Mahasiswa PLT



Niken Akmala Rini
NIM. 14802244005

Lampiran

A. Materi

BAGIAN-BAGIAN SURAT

1. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- 1) Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
- 2) Untuk surat resmi atau surat dinas (pemerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- a) Lampiran: 5 helai
- b) Lampiran: 10 helai
- c) Lampiran: 1 helai

2. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94

Lampiran: 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

- (1) sebelum menulis alamat,
- (2) setelah menulis alamat,
- (3) setelah menulis salam pembuka,

3. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat, banyak terjadi kelemahan-kelemahan yang tidak disadari oleh si penulis. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Dalam menuliskan alamat tujuan, kata "kepada" dan sejenisnya tidak wajib ditulis, asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat.
- 2) Ungkapan "yang terhormat" (Yth.) tidak selalu dipakai. Ungkapan Yth. dipakai sebagai berikut;

- a) Jika menulis nama seseorang yang dihormati, seorang bawahan menulis surat kepada atasannya atau sebuah perusahaan mengirim surat kepada relasinya.
- b) Jika menulis nama orang yang diikuti jabatan organisasi atau unit organisasi.

Contoh:

- (1) Yth. Direktur Yayasan Sekar Melati
- (2) Yth. Kabag. Personalia CV ABADI
- (3) Yth. Ketua Karang Taruna RT 009 / RW 04 Kelurahan Rambutan
- (4) Yth. Sekretaris Personalia PT SEJUK NIAN

Akan tetapi, jika menulis untuk organisasi, ungkapan Yth. Tidak dipakai.

Contoh;

PT SUBUR SELALU

Jalan Pemuda 11

Lampung 12110

- Kegunaan alamat dalam:
 - alat petunjuk langsung bagi si penerima
 - petunjuk bagi petugas kearsipan
 - alamat luar bila digunakan sampul berjendela

Dinas pos meminta agar penulisan alamat harus jelas, lengkap, rapi, dan harus disesuaikan dengan halaman sampul surat. Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Beberapa contoh cara penulisan alamat tujuan pada sampul surat.

- Alamat yang ditujukan pada perorangan.

Yth. Sdr. Noviardi
Jalan Alaydrus 2000
Jakarta
- Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya.

Yth. Direktur PT TEGAR
Jalan Pondok Cede Raya 500
JAKARTA TIMUR
- Alamat yang ditujukan kepada nama instansi pemerintah atau instansi swasta.

Kepada	PT LEMAH LUNGLAI
Yth. PT LEMAH LUNGLAI	Jalan Sumatra 100
Jalan Sumatra 100	JAKARTABARAT
JAKARTABARAT	

Kepada
Departemen Keuangan RI
RI
c.q. Direktorat Pajak
Jalan Pasar Minggu
Jakarta Selatan

Kepada
DEPARTEMEN KEUANGAN
c.q. Direktorat Pajak
Jalan Pasar Minggu
Jakarta Selatan

- Alamat yang ditujukan kepada pejabat pemerintah dari perusahaan swasta.

Kepada
Yth. Kepala Kantor Dept. Tenaga Kerja
Jakarta Pusat
Jalan Prapatan 52
JAKARTA PUSAT

- Penulisan alamat dari pejabat pemerintah kepada direktorat perusahaan swasta tidak perlu menggunakan apapun.

Kepada
Yth. Direktur Utama PT BUNGA RAMPAI
Jalan Raya Bogor 27
JAKARTA TIMUR

- Penulisan alamat dengan menggunakan u.p.

Kepada
Yth. Direksi Bank Dagang Negara
Negara
u.p. Sdr. Rizal, SH
Direktur Perkreditan
Jalan Kebon Sirih 8-10
JAKARTA PUSAT

Kepada
Yth. Direksi Bank Dagang
Jalan Kebon Sirih 8-10
JAKARTA PUSAT
u.p. Sdr. Rizal, SH
Direktur Perkreditan

- Penulisan alamat yang ditujukan kepada staf kedutaan besar.

Kepada
Yang Mulia Tuan Much. Arsyad
Staf Kedutaan Besar Brunai Darusalam
Jalan Imam Bonjol 3
JAKARTA PUSAT

- Penulisan alamat yang ditujukan kepada iklan.

a. dengan P.O Box/Tromol Pos/Kotak Pos

Kepada Yth. Pemilik P.O Box 275/JKT JAKARTA TIMUR	Kepada P.O Box 275/JKT JAKARTA TIMUR	P.O Box 275/JKT . JAKARTA TIMUR
---	--	------------------------------------

b. dengan nomor iklan

Kepada Yth. Pemasang Iklan No. 325 BB d.a. Harian Kompas Jl. Gajah Mada No. 104 JAKARTA	Kepada Pemasang Iklan No. 325 BB d.a. Harian Kompas Jl. Gajah Mada No. 104 JAKARTA	Iklan No. 325 BB d/a. Harian Kompas Jl. Gajah Mada No. 104 JAKARTA
--	---	--

- Penulisan alamat dari antar pejabat yang jabatannya sama.

Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan
Tenaga Kerja
Kementerian Tenaga Kerja
Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51
JAKARTA

- Penulisan alamat dari jabatan yang lebih rendah kepada eselon yang lebih tinggi.

Kepada
Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan RI
Jalan Lapangan Banteng Timur
JAKARTA PUSAT

- Penulisan alamat dari pejabat yang eselonnya lebih rendah.

Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja
Provinsi Jawa Tengah
Jalan Ki Mangun Sarkoro 21
SEMARANG

4. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah

jarang memakai salam pembuka. Sebetulnya tidak ada ketentuan untuk memakai atau tidak salam pembuka. Contoh salam pembuka pada surat resmi:

Dengan hormat
Bapak ... yang terhormat
Ibu ... yang terhormat
Saudara ... yang saya/kami hormati
Salam sejahtera
Assalamualaikum Wr.Wb.
Salam Pramuka

5. Isi Surat

Isi surat terdiri atas:

a. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh:

Kami beritahukan bahwa

Bersama ini kami lampirkan

Kami mohon bantuan Tuan untuk

Dengan ini kami mengundang

Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal ...

Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa.....

Perkenankanlah kami melaporkan . . .

Menyambung surat kami tanggal Nomor.....

Contoh alinea pembuka pada surat jawaban atau balasan:

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal . . . Nomor. .

Berkenaan dengan surat Saudara tanggal.. Nomor...

Menunjuk surat Saudara tanggal .. . Nomor ...

b. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

c. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh:

a) Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

b) Kami harap kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.

6. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

- a. Hormat kami
- b. Salam kami
- c. Wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang. Contoh penandatanganan surat menurut susunan struktur organisasi.

- a) Pimpinan Unit Utama yang menjadi subyek surat atas nama menteri

a.n. MENTERI KEUANGAN R.I
SEKRETARIS JENDERAL
(ruang tanda tangan)
Nama terang
NIP

- b) Menteri yang menjadi subyek surat tetapi penandatanganan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal dengan sebutan atas nama beliau (a.n.b) dalam hal ini perlu terdapat persetujuan menteri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
a.n.b
SEKRETARIS JENDERAL
(ruang tanda tangan)
Namaterang
NIP

- c) Penandatanganan oleh pimpinan unit utama yang menjadi subyek surat.

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA
(ruang tanda tangan)
Nama terang
NIP.

- d) Penandatanganan surat dengan menggunakan u.b. {untuk beliau),

a.n. MENTERI TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL
u.b KEPALA BIRO
(ruang tanda tangan)

Nama terang

NIP.

e) Surat yang ditandatangani oleh direktur perusahaan atau pejabat lainnya.

a. Hormat kami,

b. Hormat kami,

PT. SEHATI JAYA RAYA KENDANA

Abdullah, SH

Maisaroh

Direktur Utama

Manajer Personalia

f) Surat yang ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa (PP = per pro curation = orang yang diberi kuasa)

Hormat kami,

PP. CV MANDIRI PERKASA

Drs. Andhika Ksatriya Pimpinan

7. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/ disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada".

Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

- (1) Tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
- (2) Tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

8. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari. Biasanya inisial ditulis dengan huruf kapital, misalnya NS/SD.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan Ke : 8 (Delapan)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

4. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional
5. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan ketrampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
- 4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.5 Mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat
- D. Tujuan Pembelajaran
- 3.4.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat dengan bertanggung jawab
- E. Materi Pembelajaran
- Bentuk-bentuk surat:
1. Bentuk lurus penuh / Full Block Style
 2. Bentuk lurus / Block Style
 3. Bentuk setengah lurus / Semi Block Style
 4. Bentuk lekuk / Indented Style
 5. Bentuk menggantung / Hanging Style
 6. Bentuk umum:
 - a. Resmi indonesia lama
 - b. Indonesia Baru menurut Dekdikbud
- F. Pendekatan, Model, Metode
- Pendekatan : Scientific
- Model : Contextual Teaching and Learning
- Metode : Tanya jawab, demonstrasi, tugas individu
- G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing - Mengecek kehadiran peserta didik - Menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik - Menyampaikan tujuan pembelajaran • Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab salam dan berdoa - Menjawab pertanyaan guru - Mendengarkan dan menjawab pertanyaan - Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan 	20 menit

	<p>dapat mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat dengan bertanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu tanya jawab, demonstrasi, dan tugas individu - Menyampaikan rencana penilaian, sikap, dan ketrampilan - Mengulang materi pada pertemuan sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan - Mendengarkan rencana penilaian - Mengikuti pengulangan materi yang telah dipelajari 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memaparkan slide mengenai macam-macam bentuk surat dengan PPT <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi yang ditayangkan <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang perbedaan bentuk-bentuk surat <p>Menalar / Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstruksikan peserta didik untuk membuat bentuk- 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan materi yang dipaparkan oleh guru - Membeuat pertanyaan yang berhubungan dengan bentuk-bentuk surat - Membaca buku / internet untuk mencari perbedaan dalam bentuk-bentuk surat - Mendengarkan instruksi dari guru dan membuat garis-garis bentuk surat 	100 menit

	<p>bentuk surat dengan garis sesuai dengan nama bentuk surat</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru memandu peserta didik mempresentasikan perbedaan masing-masing bentuk surat- Memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik- Memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari	<ul style="list-style-type: none">- Mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas- Menerima tanggapan dari guru- Mencatat kesimpulan yang telah disampaikan	
Penutup	<ul style="list-style-type: none">- Bersama peserta didik merangkum pembelajaran- Meminta peserta didik memberikan pendapat tentang pembelajaran (Refleksi)- Memberikan umpan balik pembelajaran- Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya untuk Ulangan Harian- Menutup pembelajaran dengan salam dan doa	<ul style="list-style-type: none">- Bersama guru merangkum pembelajaran- Menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti- Mengikuti umpan balik yang disampaikan guru- Mendengarkan rencana pembelajaran berikutnya- Berdoa dan menjawab salam	15 Menit

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan untuk membuat surat sesuai dengan bentuk surat yang telah dipelajari

Remedial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. Media, Alat / Bahan, dan Sumber Belajar

Media : Power Point

Alat / Bahan : LCD, Laptop, Spidol, Papan tulis

Sumber belajar : Internet

Mengetahui

Guru Pembimbing



Failla Rochmayanti, S.Pd

NIP. 197606102008012014

Yogyakarta, 27 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Niken Akmala Rini

NIM. 14802244005

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN
KORESPONDENSI
KELAS X AP

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indoesia	Dasar-dasar surat	Menjelaskan pengertian surat dan surat-menyurat/korespondensi	Uraian	1
	Bagian-bagian surat	Menyebutkan bagian-bagian surat	Uraian	2
	Bentuk-bentuk surat	Mennyebutkan bentuk-bentuk surat niaga	Uraian	4
4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	Bagian-bagian surat	Membuat kop surat	Uraian	3
	Bentuk-bentuk surat	Membuat bagan surat sesuai bentuk yang disebutkan	Uraian	5

ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 45 Menit
Sifat Ujian : *Close Book*

1. Apa yang dimaksud dengan surat dan surat – menyurat?
2. Sebutkan bagian-bagian surat secara urut!
3. Buatlah kop surat!


Organisasi pembuat surat PT ETHNIC FURNITURE. Yang beralamatkan di Jalan Syailendra nomor 12 Borobudur, Magelang. Dengan nommor telepon dan faximile (0274)564789.

4. Sebutkan bentuk-bentuk surat niaga! (5)
5. Gambarkan bentuk surat hanging style!

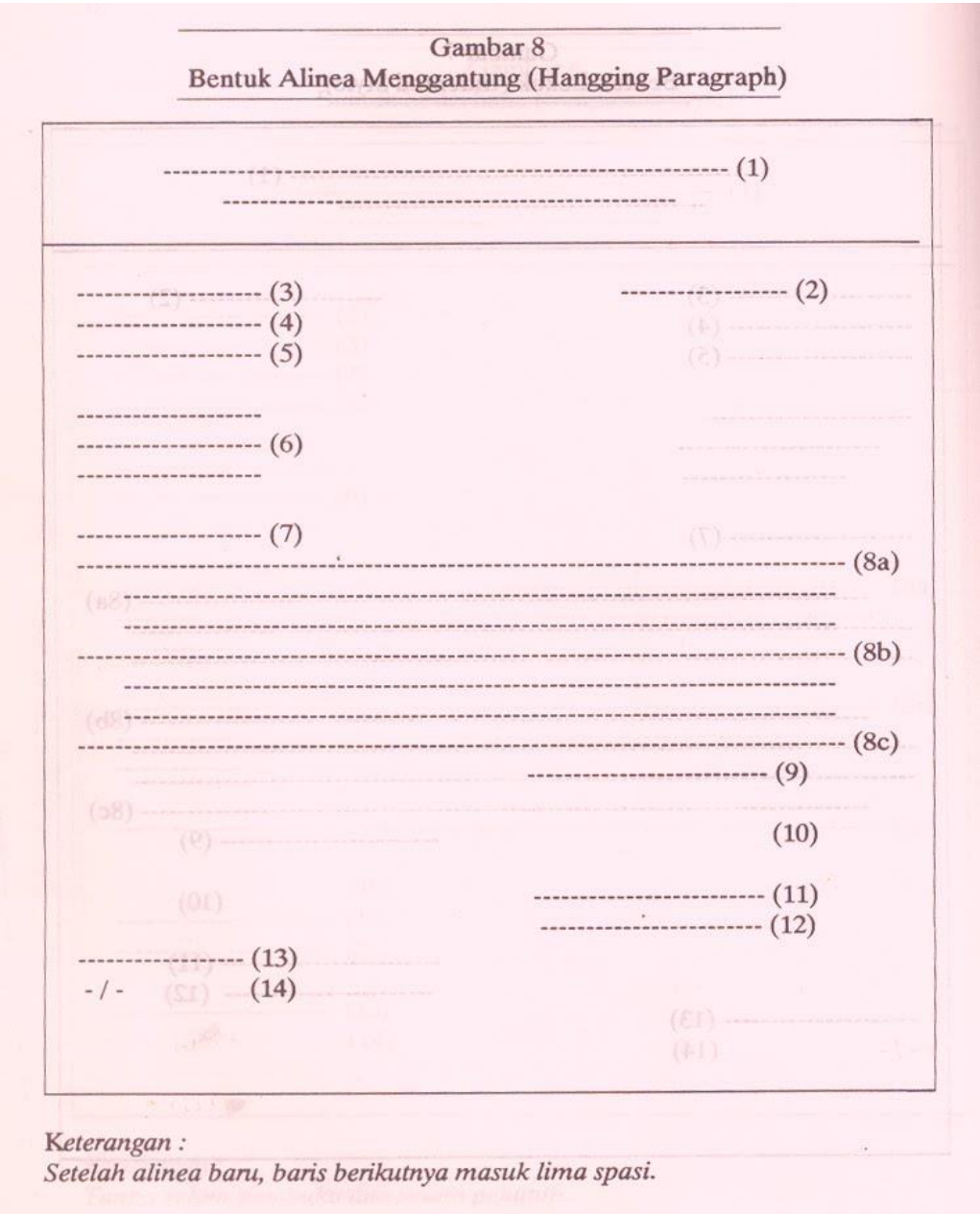
Kunci Jawaban:

1. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas jabatannya dalam organisasi
Surat-menyurat adalah kegiatan saling berkiriman surat dari satu pihak kepada pihak yang lain
2. Bagian-bagian surat:
 - a. Kepala / Kop surat
 - b. Tanggal
 - c. Nomor
 - d. Lampiran
 - e. Hal
 - f. Alamat dalam
 - g. Salam pembuka
 - h. Isi surat
 - i. Salam penutup
 - j. Jabatan dan tanda tangan
 - k. Nama terang
 - l. NIP
 - m. Tembusan
 - n. Inisial

3. Kop surat

	<p>PT ETHNIC FURNITURE</p> <p>Jalan Syailendra 12 Borobudur, Magelang</p> <p>Telp. (0274)564789, faximile (0274)564789</p>
---	---

4. a. bentuk lurus penuh / full block style
b. bentuk lurus / block style
c. bentuk setengah lurus / semi block style
d. bentuk lekuk / indented style
e. bentuk menggantung / hanging style
5. Hanging style



PEDOMAN PENILAIAN

Soal Nomor 1

Skor 5	Apabila peserta didik dapat menjelaskan pengertian surat dan surat-menyurat secara baik dan benar
Skor 3	Apabila peserta didik dapat menjelaskan salah satu pengertian dari surat atau surat-menyurat secara baik dan benar
Skor 1	Apabila peserta didik tidak dapat menjelaskan pengertian surat dan surat-menyurat secara baik dan benar

Soal Nomor 2

Skor 5	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 12 - 14 bagian-bagian surat secara urut dan benar
Skor 4	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 9 - 11 bagian-bagian surat secara urut dan benar
Skor 3	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 5 - 8 bagian-bagian surat secara urut dan benar
Skor 2	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 3 - 4 bagian-bagian surat secara urut dan benar
Skor 1	Apabila peserta didik dapat menyebutkan kurang dari 2 bagian-bagian surat dengan benar

Soal Nomor 3

Skor 5	Apabila peserta didik dapat membuat kop surat secara lengkap (terdapat logo, nama perusahaan, alamat, no telp) dan cara penulisan yang benar
Skor 3	Apabila peserta didik hanya dapat membuat kop surat dengan beberapa bagian (logo / nama perusahaan / alamat / no telp)
Skor 1	Apabila peserta didik tidak dapat membuat kop surat secara lengkap (tidak terdapat logo / nama perusahaan / alamat / no telp)

Soal Nomor 4

Skor 5	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 5 bentuk-bentuk surat dengan benar
Skor 4	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 4 bentuk-bentuk surat dengan benar
Skor 3	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 3 bentuk-bentuk surat dengan benar
Skor 2	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 2 bentuk-bentuk surat dengan benar
Skor 1	Apabila peserta didik dapat menyebutkan 1 bentuk-bentuk surat dengan benar

Soal Nomor 5

Skor 5	Apabila peserta didik dapat membuat bagan surat dengan penempatan 12 - 14 bagian secara tepat dan benar
Skor 4	Apabila peserta didik dapat membuat bagan surat dengan penempatan 9 - 11 bagian secara tepat dan benar
Skor 3	Apabila peserta didik dapat membuat bagan surat dengan penempatan 5 - 8 bagian secara tepat dan benar
Skor 2	Apabila peserta didik dapat membuat bagan surat dengan penempatan 3 - 4 bagian secara tepat dan benar
Skor 1	Apabila peserta didik dapat membuat bagan surat dengan penempatan kurang dari atau 2 bagian secara tepat dan benar

Nilai peserta didik = Skor yang diperoleh peserta didik X 4

Lampiran 11. Daftar Presensi Peserta Didik

**PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP**

NO.	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN KE										JML ABSEN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	S	I	A
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
2	3360	AMATUN	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
3	3361	AZIZAH SYAFA KAMILA	P	S	•	•	•	•	•	•	•	•		1		
4	3362	CHIKA AMALIA	P	•	•	•	•	•	•	I	•	•			1	
5	3363	CITRA WIDIASTUTI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P	•	•	•	•	•	•	I	•	•			1	
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
8	3366	ELLYCIA VANKA SARI	P	•	S	•	•	•	•	I	•	•		1	1	
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
11	3369	GISKA PUNGKY OUSOITASARI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P	•	•	•	•	•	•	I	•	•			1	
14	3372	MUHAMAD ASHROFF W	L	•	A	•	•	A	A	•	A	A				5
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
16	3374	NUR MUSTOFA	L	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
17	3375	PURI SAFITRI	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P	•	•	I	•	•	•	•	•	A			1	1
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P	•	•	I	•	•	•	•	•	•			1	
20	3378	SINDI D AYU NOVITASARI	P	•	•	•	•	S	•	•	•	•		1		
21	3379	SINTA PERTIWI	P	•	•	S	•	•	•	•	•	•		1		
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
23	3381	USWATUN KHASANAH	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
25	3383	VITA ENJELINA	P	•	•	•	•	•	•	•	•	•				

Bantul, November 2017
Mahasiswa PLT UNY

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Failla Rochmayati, S.Pd
NIP. 197606102008012014



Niken Akmalia Rini
NIM. 14802244005

Lampiran 12. Daftar Nilai Peserta Didik

PENILAIAN KOGNITIF
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP

NO.	NO INDUK	NAMA	L/P	KD 1	LPT	TLP 1	TLP 2	LIPATAN SRT	KOP	BENTUK SRT	EVALUASI	RATA- RATA
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P	50	80	72	83	80	80	80	62	73,4
2	3360	AMATUN	P	100	90	80	75	85	90	85	88	86,6
3	3361	AZIZAH SYAFA KAMILA	P	70	90	60	78	80	90	80	52	75,0
4	3362	CHIKA AMALIA	P	100	95	70	78	90	95	90	84	87,8
5	3363	CITRA WIDIASTUTI	P	100	100	68	75	85	95	90	88	87,6
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P	100	100	70	85	80	100	90	96	90,1
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P	100	95	75	75	90	95	90	92	89,0
8	3366	ELLYCIA VANKA SARI	P	50	80	75	75	80	90	85	92	78,4
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P	40	80	70	70	85	95	85	80	75,6
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P	80	100	80	83	90	95	90	80	87,3
11	3369	GISKA PUNGKY OUSOITASARI	P	100	95	77	80	85	100	90	80	88,4
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L	100	80	85	88	80	95	80	92	87,5
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P	70	70	80	78	75	80	75	88	77,0
14	3372	MUHAMAD ASHROFF W	L	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P	100	100	75	80	80	100	90	96	90,1
16	3374	NUR MUSTOFA	L	100	100	60	65	80	90	80	80	81,9
17	3375	PURI SAFITRI	P	100	100	70	75	90	100	95	88	89,8
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P	100	100	75	78	85	90	90	0	77,3
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P	100	100	78	80	85	85	90	88	88,3
20	3378	SINDI D AYU NOVITASARI	P	100	100	75	80	90	100	95	100	92,5
21	3379	SINTA PERTIWI	P	100	80	75	70	90	90	85	88	84,8
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P	90	100	78	83	90	95	95	84	89,4
23	3381	USWATUN KHASANAH	P	100	100	70	83	90	95	90	96	90,5
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P	100	85	75	78	80	80	80	76	81,8
25	3383	VITA ENJELINA	P	100	85	68	70	85	85	85	80	82,3

Bantul, November 2017
Mahasiswa PLT UNY

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Failla Rochmayati, S.Pd
NIP. 197606102008012014



Niken Akmala Rini
NIM. 14802244005

LEMBAR PENILAIAN SIKAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP

NO.	NO INDUK	NAMA	L/P	SANTUN	TNG. JAWAB	NILAI	KET.
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P	3	4	87,5	A
2	3360	AMATUN	P	4	4	100	A
3	3361	AZIZAH SYAFA KAMILA	P	4	3	87,5	A
4	3362	CHIKA AMALIA	P	4	4	100	A
5	3363	CITRA WIDIASTUTI	P	4	4	100	A
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P	4	3	87,5	A
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P	4	4	100	A
8	3366	ELLYCIA VANKA SARI	P	4	4	100	A
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P	3	4	87,5	A
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P	4	4	100	A
11	3369	GISKA PUNGKY OUSOITASARI	P	4	4	100	A
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L	4	3	87,5	A
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P	3	3	75	B
14	3372	MUHAMAD ASHROFF W	L	3	2	62,5	C
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P	4	4	100	A
16	3374	NUR MUSTOFA	L	4	3	87,5	A
17	3375	PURI SAFITRI	P	4	4	100	A
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P	4	3	87,5	A
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P	3	4	87,5	A
20	3378	SINDI D AYU NOVITASARI	P	4	4	100	A
21	3379	SINTA PERTIWI	P	3	4	87,5	A
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P	4	4	100	A
23	3381	USWATUN KHASANAH	P	4	4	100	A
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P	3	4	87,5	A
25	3383	VITA ENJELINA	P	4	3	87,5	A

Bantul, November 2017
Mahasiswa PLT UNY

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Failla Rochmayati, S.Pd
NIP. 197606102008012014



Niken Akmala Rini
NIM. 14802244005

Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan PLT



Gambar 1. Praktik Mengajar



Gambar 2. Pembelajaran Diskusi



Gambar 3. Evaluasi Pembelajaran



Gambar 4. Rapat Wali Murid



Gambar 5. Upacara Peringatan Hari Besar



Gambar 6. Pendampingan HW



Gambar 7. Pengecatan Lapangan



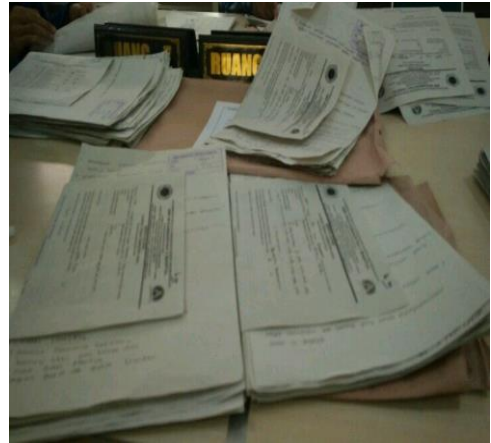
Gambar 8. Jalan Sehat



Gambar 9. Pendampingan Iqro



Gambar 10. Penataan LAB Simulasi



Gambar 11. Pemilahan Soal UTS



Gambar 12. Pensi Perpisahan